

::- માહિતી (મેળવવાના) અધિકારનો કાયદો-૨૦૦૫ -::

// કલેક્ટર કચેરી- અમરેલી //

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

ભાગ-૧ થી ૧૭

પ્રકાશક :- કલેક્ટર કચેરી, રાજમહેલ કંપાઉન્ડ-અમરેલી

પ્રસ્તાવના :-

વહીવટી તંત્ર કે જેમાં જાહેર સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે તે લોકશાહી મહત્વનો સ્થંભ છે. આવા જાહેર તંત્રોની કામગીરીમાં પારદર્શીતા લાવવા તથા લોકો વહીવટી તંત્રની કામગીરીથી તેમજ વહીવટી પ્રક્રિયાથી માહિતગાર થાય અને લોકો પોતાના તંત્રની તમામ પ્રકારની માહિતી મેળવી શકે અને એક ખુલ્લાપણાની ભાવના વિકસવાથી લોકોનો વહીવટી તંત્ર પરત્વે વિશ્વાસ વધે તે માટે સરકારશ્રી કક્ષાએથી એક માળખુ ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. આ માળખાને કાયદાકીય સ્વરૂપ આપીને " માહિતી મેળવવાનો કાયદો-૨૦૦૫" તરીકે નામ આપવામાં આવેલ છે. સરકારશ્રીના કોઈપણ ખાતા વિભાગ કે દફતરની તમામ (સરકારશ્રી દ્વારા આ કાયદાની કલમ-૮/૮ માં કેટલીક સંવેદનશીલ માહિતી નહી આપવાની જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે તે સિવાયની) તમામ માહિતી આ કાયદા હેઠળ લોકોને મેળવવાનો હકક આપવામાં આવેલ છે. આ કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ પ્રમાણે લોકો પોતાને જોઈતી માહિતી તે માટે નકકી કરવામાં આવેલ ફી ભરપાઈ કરીને સંબંધકર્તા વહીવટીતંત્ર પાસેથી મેળવી શકે છે. જે માટે દરેક વહીવટીતંત્ર દ્વારા તેમના વિભાગને લગતી માહિતી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી(પી.આઈ.ઓ.)ની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. આ પી.આઈ.ઓ.તેમના હસ્તકના વિભાગોની જે માહિતી લોકો દ્વારા માંગવામાં આવે તે પુરી પાડવા /જરૂર જણાયે કાયદાની મર્યાદામાં ઈન્કાર કરી શકે છે. આ ઈન્કારથી નારાજ વ્યક્તિ જે તે વિભાગના આ માટેના નિમાયેલ અપીલ અધિકારી પાસે અપીલ રાહે દાદ માંગી શકે છે. આ કાયદાની તથા તે હેઠળના નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખીને દરેક કચેરીઓએ તેમના હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરીની પ્રાથમિક માહિતી લોકઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. તે મુજબ કલેક્ટર કચેરી, અમરેલીની પ્રાથમિક માહિતી લોકઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

આ પુસ્તિકાથી ઉપરોક્ત " માહિતી મેળવવાનો કાયદો-૨૦૦૫ " ની જોગવાઈઓને અનુરૂપ કલેક્ટર કચેરી અમરેલી હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરી તથા આ કચેરી હસ્તકના જુદા -જુદા કાયદા તથા વિનિયમો યોજનાઓ તથા લોકહીતની કામગીરીને લગતી માહિતી સરળતાથી મળી રહે તથા આવી માહિતી નાગરીકોને આપવા માટે કલેક્ટર કચેરી ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ માળખાકિય સવલતોથી નાગરીકોને જાણ કરાવવાનો ઉદ્દેશ તથા હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા લોકશાહીમાં માનનારા ભારત દેશના તમામ નાગરીકો/સંસ્થાઓ/સંગઠનો કે જેઓ વહીવટમાં પારદર્શીતાના આગ્રહી છે તથા સરકારશ્રીના નાણાંકીય સ્ત્રોત તથાતેના ખર્ચના વાજબીપણા પરત્વે ચિંતીત છે તથા સરકારશ્રીની બહુવીધ યોજનાઓથી માહિતગાર રહી લોક જાગૃતિ માટે કાર્યવાહી કરી રહ્યા છે અને જેઓ સરકારશ્રીના વહીવટમાં રચનાત્મક સુચનો કરવાનો અભિગમ ધરાવે છે તે તમામને ઉપયોગી થઈ શકશે.

કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી દ્વારા જે કાયદા-નિયમો હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તે કામગીરી કચેરીની જુદી-જુદી શાખાઓ વચ્ચે વહેંચણી કરવામાં આવેલી છે. જેથી કરીને ખાસ જે તે વિષયને લગતી કામગીરી જે તે શાખામાંથી કરી શકાય અને એકસુત્રતા રહે. આ પુસ્તિકામાં કચેરીની જુદી-જુદી શાખાઓના વહીવટી માળખા તે શાખામાં થતી કામગીરી તથા આ કચેરી દ્વારા જેનું અમલીકરણ અથવા નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે તેવી જુદી જુદી યોજનાકીય બાબતો લગત માહિતી જેવી કે યોજનાનો વ્યાપ, લક્ષ્યાંકો, થયેલ કામગીરી, યોજનાનો લાભ મેળવવા માટેની પાત્રતા, સંપર્ક શાખા તથા તેને લગતી માહિતી આપવામાં આવેલ છે. તથા આ યોજનાને લગતી શક્ય થઈ શકે તેવી અને તેટલી માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકામાં કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખામાં જે તે વિષય/કાયદા/નિયમો હેઠળ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે. જે યોજનાનું નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેની સંપૂર્ણ કહી શકાય તેવી માહિતી આપવામાં સનિષ્ઠ પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ છે. છતાં પણ આ બાબતે કોઈપણ નાગરિક/સંસ્થા/સંગઠન વિશેષ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો કલેક્ટર કચેરીમાં નિવાસી અધિક કલેક્ટર, અમરેલીનો સંપર્ક કરીને માહિતી મેળવી શકે છે. આ માટેના નંબરો પણ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકામાં જે માહિતી ઉપલબ્ધ છે તે સિવાયની માહિતી મેળવવા માટે કલેક્ટર કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણુંક આપવામાં આવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક સાધીને આ માટે રૂ.૨૦/- અરજી ફી તરીકે ભરપાઈ કરીને તથા નકલો માટે નકકી થયેલા દરોએ ચાર્જ ભરીને મેળવવાની રહેશે. રેકર્ડ તપાસણી માટે જરૂરી ફી ભરપાઈ કરવાની રહેશે. ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો (બી.પી.એલ.કક્ષા) એ માહિતી મેળવવા માટે બી.પી.એલ.કક્ષાના હોવાનો જરૂરી આધારો રજૂ કરવાથી ફી તથા વહીવટી ચાર્જની રકમ ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

નિવાસી અધિક કલેક્ટર
અમરેલી

તારીખ :- / / ૨૦૨૦

પ્રકરણ :-૧

પોતાની સંસ્થા, કામગીરી અને ફરજોની વિગતો :-

ક્લેક્ટર કચેરી તથા તેનું વહીવટી તંત્ર સામાન્ય રીતે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવે છે. મહેસુલ વિભાગનો ઉલ્લેખ શેરશાહ સૂરી ના રાજકાળથી જણાય આવે છે. અગાઉના રાજા-રજવાડાના સમયમાં સમગ્ર જમીનની માલિકી જે તે રાજવીની રહેતી હતી જેથી રાજવી આ જમીનનો વહીવટ પોતાની મુનસફી ઉપર કરતાં હતાં. જમીનની ઉપજ ઉપર પોતાની રીતે ચોથાઈ, અર્ધ મહેસુલ વસુલ કરતાં હતાં કોઈ કોઈ જગાએ ફરજીયાત વેઠ પ્રથા પણ હતી કુદરતી આફતોના સમયે પણ જમીન ધારણ કરનાર ખેડનારને કોઈ રાહત ન હતી. દેશમાં બ્રિટીશ અમલ સમયે આ બાબતો નિવારવા માટે, રાજ્યની આવક સુનિશ્ચિત કરવા માટે તથા જમીન મહેસુલ ભરવાની જવાબદારી તથા પ્રમાણ નક્કી કરવા તથા રાજ્ય જે તે સમયે સંઘ સરકાર દ્વારા જમીન મહેસુલનો કાયદો બનાવી અમલમાં મુકવામાં આવ્યો અને તેના દ્વારા જમીન વહીવટમાં એકસુત્રતા લાવવામાં આવી. જમીન મહેસુલની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે જિલ્લા કલેક્ટરનો હોદ્દો ઉભો કરવામાં આવેલ છે. કલેક્ટરશ્રી ભારતીય વહીવટી સેવાના અધિકારી હોય જિલ્લામાં જુદા-જુદા વિભાગોની થતી કામગીરી ઉપર દેખરેખનું કામ પણ સંભાળે છે તેમજ જિલ્લા કલેક્ટર સામાન્ય રીતે સરકારશ્રીના પ્રતિનિધી તરીકે જિલ્લાના વડા તરીકે કામ કરે છે. આમ, મહેસુલ વિભાગ સરકારશ્રીના મહત્વના વિભાગ તરીકે કામગીરી કરે છે.

આ કચેરી જમીન મહેસુલ કાયદો તથા તે હેઠળના નિયમો હેઠળ જમીન તથા જમીન મહેસુલ લગત જુદા જુદા રેકર્ડ અદ્યતન રાખવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા ઉપરાંત જુદા જુદા કાયદા જેવા કે,

- (૧) નગરપાલિકા અધિનિયમ હેઠળ સત્તાધિકારી તરીકે,
- (૨) નાની બચત યોજના હેઠળ જુદી જુદી યોજનાઓની લાયસન્સીંગ ઓથોરીટી તરીકે,
- (૩) ગણોત કાયદા હેઠળ જરૂરી એવી સત્તાધિકારી તરીકે,
- (૪) હથિયાર ધારા હેઠળ સ્વરક્ષણ માટે બિન પ્રતિબંધિત બોરના હથિયારોના પરવાના આપવા માટે પરવાના અધિકારી તરીકે,
- (૫) એક્સ્પ્લોઝીવ્સ એક્ટ (સ્ફોટક પદાર્થો અંગેનો કાયદો) હેઠળ કેટલાંક ચોક્કસ વર્ગના સ્ફોટક પદાર્થો માટે પરવાના અધિકારી તરીકે,
- (૬) સિનેમાં રૂલ્સ, વિડીયો/કેબલ પ્રસારણ કાયદા હેઠળ પણ પરવાના અધિકારી તરીકે

- (૭) પેટ્રોલીયમ કાયદા /નિયમો હેઠળ કેટલાંક ચોકકસ વર્ગના પેટ્રોલીય પદાર્થોના પરવાના/પદાર્થો સંગ્રહના પરવાના અધિકારી તરીકે તથા સદરહુ કાયદા /નિયમો હેઠળ આપવાના થતાં " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપનાર અધિકારી તરીકે,
- (૮) રેવન્યુ રીકવરી એક્ટ તથા જાહેર નાણાં વસુલવા માટે કાયદા હેઠળ રીકવરી અધિકારી તરીકે,
- (૯) આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ તથા તે હેઠળના જુદા જુદા હુકમો હેઠળ નિયંત્રણ સત્તાધિકારી તરીકે એલ.ડી.ઓ./ફરનેશ ઓઈલ/નેપ્થા વિગેરેના પરવાના અધિકારી તરીકે,
- (૧૦) જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે કામગીરી તથા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાનો કાયદો -૨૦૦૪ હેઠળ પંડીત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય ગ્રાહક ભંડારના અધિકારપત્રો આપવા,
- (૧૧) સરકારશ્રી દ્વારા ચલાવવામાં આવતી મધ્યાહન ભોજન યોજનાના વહીવટી નિયંત્રણ /દેખરેખની કામગીરી,
- (૧૨) સરકારશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમના જિલ્લાના નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે.
- (૧૩) લોક પ્રતિનિધીત્વ અધિનિયમ તથા તે હેઠળના જુદા જુદા નિયમો (લોકસભા /વિધાનસભા ચૂંટણીના કાયદા/નિયમો) હેઠળ ભારતના ચૂંટણી પંચના અધિકારી તરીકે.
- (૧૪) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ (નગરપાલિકા,જિલ્લા પંચાયત,તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ પંચાયતની ચૂંટણી) માટે ગુજરાત રાજ્યના ચૂંટણી પંચના અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે.

આ ઉપરાંત જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે જિલ્લાની કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ માટે પોલીસ દળ ઉપર પણ નિયંત્રણ ધરાવે છે.

ક્લેક્ટરશ્રી સામાન્ય રીતે મહેસુલી બાબતો માટે જિલ્લામાં ખાતાનાં વડા તરીકે કામગીરી કરે છે. રાજ્ય કક્ષાએ મહેસુલી બાબતો માટે મહેસુલ વિભાગને જવાબદાર છે. ક્લેક્ટરશ્રીની મદદ માટે કચેરીમાં જુદા -જુદા અધિકારીઓ જેવા કે અધિક ક્લેક્ટરશ્રી, નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના, જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી નિમાયેલ છે. આ સિવાય પેટા વિભાગ (પ્રાંત) કક્ષાએ નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી તથા તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રીઓ નિમાયેલ છે. ક્લેક્ટર કચેરીમાં જુદી-જુદી કામગીરી જુદી-જુદી શાખાઓ વચ્ચે વહેંચણી કરી દેવામાં આવેલ છે. જેમ કે:-

- (૧) **રજીસ્ટ્રી શાખા :-** ક્લેક્ટર કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલ/પ્રકરણ/તુમાર સૌ પ્રથમ આ શાખામાં આવે છે. જ્યાંથી નીચે દર્શાવેલ જુદી-જુદી શાખાના કાગળો અલગ તારવીને નોંધણી કરીને જે તે શાખાને પહોંચતા કરવામાં આવે છે. તે જ પ્રમાણે ક્લેક્ટર કચેરીમાંથી બહાર જતી તમામ ટપાલો આ શાખામાં નોંધણી

કરવામાં આવ્યા બાદ રવાના કરવામાં આવે છે. આમ આ શાખા કલેક્ટર કચેરીની ઘણી જ અગત્યતા ધરાવતી શાખા છે.

અન્ય કામગીરી :-

(૧) એટીવીટીને લગતી કામગીરી

(૨) નાગરીક અધિકાર પત્રની કામગીરી

(૨) **જમીન શાખા :-** આ શાખામાં જમીનને લગતી જિલ્લાની કામગીરી જેવી કે નગરપાલિકા વિસ્તારમાં ખેતીની જમીન બીનખેતીમાં ફેરવવાની, સરકારી પડતર જમીન ખેતી/બિનખેતી/ઉદ્યોગ માટે તથા ફળઝાડ ઉછેર માટે આપવાની, સરકારી યોજનાઓ માટે સરકારી જમીન તબદીલ કરવાની તથા ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાની, કંપનીઓ માટે ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાની, ગણોત્તર તળેની નવી શરતની જમીનો તથા સરકારી ફાળવેલ નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં તથા પ્રિમિયમ વસુલ લઈ બીનખેતી ઉપયોગ કરવા પરવાનગી આપવા તેમજ જમીન મહેસુલ કાયદા/નિયમો હેઠળ અપીલની કામગીરી તેમજ નીચે મુજબની અન્ય કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧) વિવિધ હેતુ માટે બીનખેતી પરવાનગી આપવી, ઈમ્પેક્ટ ફી ના કાયદા હેઠળની કામગીરી

(૨) જમીન હેતુફેરની કામગીરી, લીઝ હકક

(૩) વિવિધ હેતુ માટે જમીન ફાળવણી, જમીન સંપાદન, ભાડાપટે આપવી,

(૪) પહાણી પત્રક, આનાવારી, એગ્રીકલ્ચર સેન્સસની કામગીરી,

(૫) શરતભંગના કેસો, નોંધ રીવીઝનના કેસો ચલાવવા,

(૬) સીટની કામગીરી,

(૭) નવી શરતની/વીડીની જમીન વેચાણ કરવા પરવાનગી,

(૮) પહાણીપત્રકની કામગીરી,

(૯) રી-સર્વેની કામગીરી,

(૧૦) દબાણ રેગ્યુલાઈઝ વિગેરે જમીનને લગત તમામ કામગીરી,

(૧૧) સરકારી જમીન ફાળવણી કરવી

(૧૨) FRA ની કામગીરી

(૩) **હોમ શાખા :-** કલેક્ટરશ્રી જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે પણ હોદ્દો ધરાવે છે. જેથી હથિયાર ધારા/નિયમો હેઠળ સ્વરક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનગી આપવાની, પોઈઝન કાયદા/ એકસ્પલોઝીવ એક્ટ-નિયમો હેઠળ તથા

પેટ્રોલીયમ કાયદા/નિયમો હેઠળ જરૂરી પરવાના આપવા તથા જરૂર હોય ત્યાં ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતી બાબતો જેવી કે સભાસરઘસબંધીના જાહેરનામા, હથિયારબંધીના જાહેરનામા, કલમ-૧૪૪ હેઠળના જાહેરનામા વિગેરેની બાબતો પણ સંભાળવામાં આવે છે. ઉપરાંત જિલ્લા સરકારી વકીલ/મદદનીશ જિલ્લા સરકારી વકીલની નિમણૂકને લગતી દરખાસ્તની કાર્યવાહી તેમજ નીચે મુજબની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

- (૧) સ્વ રક્ષણ સહિતના હથિયાર લાયસન્સ, હથિયાર ખાલસા, હથિયાર લાયસન્સને લગત રોડ પરમીટ તથા રીટેઈનરનું નામ દાખલ/કમી કરવું,
- (૨) તમામ પ્રકારના જાહેરનામા,
- (૩) પાકિસ્તાની નાગરીકને વિઝાની મુદત વધારવા બાબત,
- (૪) નેટીવીટી પ્રમાણપત્ર,
- (૫) એ.પી.પી.ની કામગીરી, કાયદા અધિકારીની નિમણૂક,
- (૬) એક્સપ્લોઝીવ/મેગજીન માટે પરવાના, ટોટા/ફટાકડા લાયસન્સ,
- (૭) કેરોસીન સ્ટોરેજ લાયસન્સ, પેટ્રોલપંપ માટે એન.ઓ.સી.,
- (૮) એન.આઈ.આર./એન.જી.આર.ને લગત કામગીરી,
- (૯) કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગત કામગીરી,
- (૧૦) પોલીસ સાથેનું સંકલન
- (૧૧) ગૃહ વિભાગને લગતી મેજીસ્ટ્રેરીયલ બાબતો

(૪) હકકપત્રક શાખા :-

ગા.ન.નં.૬ ની નોંધોની ચકાસણી કરી રીવીઝનમાં લેવા દરખાસ્ત કરવા અંગેની તથા તે અંગેના કેસને લગત કામગીરી

(૫) નાની બચત/ સંકલન શાખા :- સરકારશ્રીના નાનીબચત યોજનાને ઉત્તેજન આપવાના ભાગરૂપ નાની બચત યોજનાના એજન્ટોના લાયસન્સ આપવાની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે. તેમજ

- (૧) જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ સમીતીની બેઠકની કામગીરી
- (૨) માહિતી અધિકાર કાયદા તળેની કામગીરી
- (૩) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી સમક્ષ રજુ થયેલ પદાધિકારીઓની રજુઆતની કામગીરી
- (૪) લોક સંવાદ સેતુની કામગીરી, ચિંતન શિબિરની કામગીરી, લોક ફરિયાદની કામગીરી

(૫) સેવા સેતુ તથા પ્રગતિસેતુની કામગીરી

(૬) વધસ/વસલ શાખા :-

(૧) વૃદ્ધ સહાય/સંકટ મોચન યોજનાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી સહિતની તમામ કામગીરી

(૩) મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરીની કામગીરી

(૪) સરકારી લેણા/વસુલાત આર.આર.સી. પ્રમાણપત્ર

(૭) મહેકમ શાખા :- કલેક્ટરશ્રી હસ્તકના મહેસુલી મહેકમને લગતી જેવી કે નિમણુંક, બદલી, બઢતી, શિસ્તને લગતી તમામ તેમજ નીચે મુજબની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

(૧) અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની બદલી અંગેની કામગીરી

(૨) અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની નિવૃત્તિ, રાજીનામા

(૩) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અંગેની કામગીરી

(૪) સેવા વિષયક બાબતો, સીનીયોરીટી, પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ

(૫) શાખાઓ/કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓને કામગીરીની વહેંચણી

(૬) ખાતાકીય પરીક્ષાઓ, અન્ય પરીક્ષાઓ (ગૌણ સેવા /જી.પી.એસ.સી.)

(૭) ખાનગી અહેવાલ, અહેવાલમાં વિરુદ્ધ નોંધ બાબત

(૮) એલટીસી, ચાર્જ એલાઉન્સ, તમામ પ્રકારની તાલીમો

(૯) તાબાની કચેરીની તપાસ

(૧૦) સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકો મેળવવા

(૧૧) આરઆઈસી/કચેરી/જમાબંધી તપાસણીના પેરાઓ

(૧૨) તમામ પ્રકારની રજા

(૧૩) અવસાનના કિસ્સામાં ઉચ્ચક સહાય

(૧૪) જિલ્લા ફેર બદલી, આંતર બદલી

(૧૫) નિયમિત નિમણુંક આપવી વિગેરે મહેકમ વિષયક કામગીરી

(૧૬) રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી

(૧૭) આર.સી.પી.એસ. કાયદાને લગત કામગીરી

(૧૮) એ.પી.પી.(આસી.પબ્લીક પ્રોસીક્યુટર)ના મહેકમ અંગેની કાર્યવાહી

(૮) વહીવટ શાખા :- નીચે મુજબની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

(૧) સ્વાગત ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમની કામગીરી

- (૨) કલેક્ટર કોન્ફરન્સની કામગીરી
- (૩) આર.ઓ.મીટીંગની કામગીરી, ના.મામ.મહે.તથા શિરસ્તેદારની મીટીંગની કામગીરી,
- (૪) વાહનની કામગીરી
- (૫) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ
- (૬) આર.આઈ.સી.ના પત્રકોની કામગીરી,
- (૭) એ-ફોર્મના કાર્યક્રમની કામગીરી,
- (૮) કારકુન દફતરની તપાસણીની કામગીરી, મહેસુલી કચેરી સિવાયની કચેરીઓની તપાસણીની કામગીરી
- (૯) સ્વાન્ત: સુખાય પ્રોજેક્ટની કામગીરી વિ.એ.ડી.એમ.શાખા લગત તમામ કામગીરી,
- (૧૦) કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન,
- (૧૧) મહેસુલી કચેરીઓ અને ક્વાર્ટરને લગત કામગીરી

(૯) **હિસાબી શાખા :-** કલેક્ટર કચેરી હસ્તકના મહેકમને પગાર ચૂકવણી તેમના અન્ય ભથ્થાઓની તેમજ કચેરીની કામગીરી માટે જુદી-જુદી ખરીદી, સેવાઓ અંગે કન્ટ્રીજન્સી બીલની ચૂકવણી, પેન્શન તેમજ કલેક્ટરશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓને ગ્રાંટ ફાળવણી તથા પ્રતિસહી અંગેની તેમજ નીચે મુજબની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

- (૧) ગ્રાન્ટની ફાળવણી, ખર્ચપત્રકો, અંદાજપત્રની કામગીરી
- (૨) પગારબીલ, મકાન/વાહન પેશગી, એલ.પી.સી.
- (૩) સેવાપોથી
- (૪) પેન્શનકેસ
- (૫) એ.જી.ઓડીટ પેરા
- (૬) કલેક્ટરશ્રીના પી.એલ.એ. એકાઉન્ટની જાળવણી
- (૭) વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના બુટ ચપ્પલની ફાળવણી
- (૮) જિલ્લા ઈ-સેવા સોસાયટી (જનસેવા/ઈઘરા ફંડ) વગેરે હિસાબી/સોંપવામાં આવતી કામગીરી

(૧૦) **ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ શાખા :-** અછત, પુર, અતિવૃષ્ટિ, વાવાઝોડુ, ઘરતીકંપ જેવી કુદરતી આફતોમાં માસ્ટરપ્લાન તૈયાર કરાવવા, ઘાસચારો પુરો પાડવા માટે આયોજન ગોઠવવું, ઢોરવાડા શરૂ કરવા માટે

આયોજન ગોઠવવુ તથા અન્ય નિયંત્રણ સહાય ચુકવણી વિગેરે કામગીરી તેમજ નીચે મુજબની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

- (૧) જિલ્લામાં આપતિ વ્યવસ્થાપનની બાબતોનું સંકલન
- (૨) સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ સાથે સંકલન
- (૩) મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડ માંથી અસરગ્રસ્તોને ચુકવણી
- (૪) કુદરતી અને માનવસર્જીત આપતિઓમાં બચાવ અને રાહતની કામગીરી
- (૫) જનજાગૃતિ અને ક્ષમતાવર્ધનની કામગીરી તેમજ ડીઝાસ્ટર શાખાને લગત અન્ય તમામ કામગીરી

(૧૧) અછત/દબાણ શાખા :-

- (૧) અછતને લગતી તમામ કામગીરી
- (૨) દબાણને લગતી તમામ કામગીરી

(૧૨) રેકર્ડ શાખા :- કચેરીની તમામ શાખાઓ દ્વારા કામગીરી પુર્ણ થયે સંબંધિત ફાઈલ બંધ કરી ક,ખ,ગ,ઘ યાદી મુજબ વર્ગીકરણ કરી જાળવણી માટે આ શાખામાં મોકલવામાં આવે છે. આ શાખા દ્વારા જરૂરી સમય સુધી સદરહું ફાઈલ જાળવણી કરી યોગ્ય સમયે નાશ કરવાની કાર્યવાહી પણ હાથ ધરવામાં આવે છે. કચેરીની તમામ શાખાઓ દ્વારા ચલાવાયેલ કે શાખામાં ચાલતી કાર્યવાહીની પ્રમાણિત વિગતો/નકલો જરૂરી ફી લઈને આ શાખામાંથી પુરી પાડવામાં આવે છે. કચેરી માટેની મોટાભાગની સ્થાનિક ખરીદી આ શાખા મારફતે કરવામાં આવે છે. કચેરીના તમામ સરસામાન-ફર્નિચર વિગેરેની જાળવણી તથા નાશની કામગીરી તેમજ નીચે મુજબની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે

- (૧) સૈનિક ફંડ
- (૨) ડેડ સ્ટોક, લાઈબ્રેરી

(૧૩) જનરલ શાખા

કામગીરી :-

- (૧) રાષ્ટ્રીય પર્વની ઉજવણી લગત કામગીરી
- (૨) ગતિશીલ ગુજરાત કાર્યક્રમની કામગીરી
- (૩) ગરીબ કલ્યાણ મેળા લગત કામગીરી
- (૪) ખેલ મહાકુંભની કામગીરી
- (૫) કૃષિ મહોત્સવ, વિશ્વ યોગ દિન,

- (૬) જાતિના દાખલા વેરીફિકેશનની કામગીરી
- (૭) માન.રાજ્યપાલ/ માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી/ માન.સાંસદશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રી વિગેરેના પ્રવાસ કાર્યક્રમો અંગેની કામગીરી
- (૮) સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓના પેન્શન લગત કામગીરી
- (૯) કોર્ટ ફી રીફંડ લગત કામગીરી
- (૧૦) સરકારશ્રી તરફથી જાહેર થતા વિવિધ કાર્યક્રમો લગત કામગીરી તેમજ સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્યની તમામ કચેરીઓનો સમય સવારના ૧૦-૩૦ કલાક થી સાંજના ૬-૧૦ કલાક સુધીનો રાખવામાં આવેલ છે. વચ્ચે અનુકળતા મુજબ ૧૪-૦૦ થી ૧૫-૦૦ વચ્ચે અડધા કલાકની રીશેષ (વિરામ) આપવાની જોગવાઈ છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી તથા તેના તાબાની તમામ કચેરીઓમાં પણ સરકારશ્રીના ઠરાવ્યા મુજબની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૨

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

કલેક્ટર કચેરીમાં જમીન મહેસુલ ઉપરાંત અન્ય કાયદા નિયમો હેઠળ વિવિધ પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેથી કચેરીના જુદા-જુદા અધિકારીઓને જુદા-જુદા કાયદા/નિયમો હેઠળ વહીવટી તથા નાણાકિય સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે. કચેરીમાં તાબાના કર્મચારીઓ જેવા કે કારકુન, નાયબ મામલતદાર વિગેરેને સ્વતંત્ર કોઈ સત્તાઓ વહીવટી કે નાણાકીય સોંપવામાં આવેલી નથી. અધિકારીઓને જે સત્તા સોંપવામાં આવેલી છે તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) કલેક્ટર -૧- જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, અમરેલી

વહીવટી સત્તાઓ :-

- (૧) જિલ્લાના મહેસુલીતંત્ર માટે પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના મહેકમમાં વર્ગ-૪ ની ભરતી કરવી.
- (૨) પોતાના તાબાના વર્ગ-૩ અને ૪ ના મહેસુલી કર્મચારીઓની જયેષ્ઠાયાદી બહાર પાડવી.
- (૩) વર્ગ-૩ ના નાયબ મામલતદાર કક્ષાના કર્મચારીઓની બઢતી તથા બઢલીના હુકમો કરવા
- (૪) પોતાના તાબાના વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીઓની રજા મંજૂર કરવી.
- (૫) પોતાના તાબાના વર્ગ-૩ અને ૪ મહેસુલી કર્મચારીઓ માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧ હેઠળની તપાસ તથા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો-૧૯૭૧ હેઠળ જરૂરી હુકમો કરવાની સત્તા
- (૬) પોતાના તાબાના વર્ગ-૧ અને ૨ ના મહેસુલી અધિકારીઓ માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧ હેઠળની તપાસ તથા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો -૧૯૭૧ હેઠળ જરૂરી કાર્યવાહી માટે સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત મોકલવાની સત્તા
- (૭) વર્ગ-૩ ના કારકુન, કારકુન-કમ-ટાઈપીસ્ટ તથા ટાઈપીસ્ટની ફાળવણી ગૌણ સેવા પસંદગી સમિતિ મંડળ, ગાંધીનગર મારફત જિલ્લાને થતા ઉમેદવારોની નિમણુંક કરવી.
- (૮) પોતાના તાબા હેઠળના વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને પાત્રતા ધારણ કર્યેથી વર્ગ-૩ માં બઢતી આપવી.
- (૯) વધારાનો હવાલો સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીના ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા

- (૧૦) પોતાના તાબા હેઠળના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો મેળવવા તથા જાળવવા.
- (૧૧) પોતાના તાબાની મહેસુલી કચેરીઓની વાર્ષિક તથા આકસ્મિક તપાસણી કરવી
- (૧૨) જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓની તપાસણી કરવી.
- (૧૩) પોતાના તાબાના વર્ગ-૩ તથા ૪ ના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા
- (૧૪) નગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવો પરત્વે નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ-૨૫૮ હેઠળ રીવીઝનની સત્તા તેમજ નગરપાલિકા અધિનિયમ કલમ-૪૦ હેઠળની સત્તા તથા કલમ-૨૬૩ હેઠળ તાકીદના સંજોગોની સત્તા
- (૧૫) જિલ્લા સંલકન અને ફરીયાદ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે રાજ્ય સરકારના તમામ વિભાગના પ્રશ્નો/ફરીયાદ નિવારણની સત્તા
- (૧૬) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના સ્વાગત કાર્યક્રમ હેઠળ જિલ્લા ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમમાં જિલ્લાના તમામ વિભાગો પરત્વેની લોક ફરીયાદ નિવારણની સત્તા
- (૧૭) સરકારશ્રીની યોજનાઓ માટે સરકારી પડતર/ગૌચર જમીન તબદીલ કરવાની સત્તા
- (૧૮) સરકારશ્રીની યોજનાઓ માટે ખાનગી જમીન સંપાદન કરવાની સત્તા
- (૧૯) સરકારી પડતર/ગૌચરની જમીન બીનખેતી વિષયક હેતુઓ જેવા કે ઉદ્યોગ, રહેણાક

જુદા જુદા હેતુઓ સરકારી પડતર જમીન આપવાની સત્તા (નીચે દર્શાવ્યા મુજબ)

બાબત	ધોરણ	કિંમત મર્યાદા
ખેતીની જમીનની માંગણીઓ		
વૃક્ષ ઉછેર માટે	૨ હેક્ટર સુધી સરકારી પડતર	ભાડા પટ્ટે
લાગુ જમીન મળવા બાબત.	૧ એકરથી ઓછી (ટુકડા પ્રકારની)	પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૦૦%
સરકારી પડતર જમીનમાં ખેતીના દબાણો નિયમિત કરવા	૮ એકર સુધી	પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના અઢી ગણા/એક વડી
બિનખેતી વિષયક માંગણીઓ		
રહેણાક હેતુ માટે	વ્યક્તિગત ૨૦૦ ચો.મી.	૫૦,૦૦૦/- સુધીની
ઔદ્યોગિક હેતુ માટે	૫૦૦૦ ચો.મી.	૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીની
મંદિર /મસ્જિદ ધાર્મિક હેતુ	૨૦૦ ચો.મી.	૫૦,૦૦૦/- સુધીની
સહકારી મંડળીઓને ગોડાઉન બનાવવા	૫૦૦૦ ચો.મી.	૩,૦૦,૦૦૦/- સુધીની
રહેણાંકના દબાણ નિયમિત કરવા અંગે	૨૦૦ ચો.મી.	૨,૫૦,૦૦૦/- સુધીની
હોટલ/મોટેલ માટે જમીન	-	-
પેટ્રોલપંપ માટે	જાહેર હરરાજીથી	-
વાણિજ્યક હેતુ માટે	૫૦ ચો.મી. સુધી	જાહેર હરરાજીથી
રાષ્ટ્રીય ગ્રીડ યોજના માટે	૪૦૦૦ ચો.મી.	૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીની
સહકારી મંડળીઓને /ટ્રસ્ટને અન્ય હેતુ માટે	૨૦૦ ચો.મી.	૩,૦૦,૦૦૦/- સુધીની
રાજ્ય સરકારના બોર્ડ/કોર્પોરેશનને કિંમત લઈ જમીન આપવા	૫૦૦૦ ચો.મી.	૫,૦૦,૦૦૦ સુધીની
મીઠાના ઉત્પાદન માટે	૪ હેક્ટરની મર્યાદામાં	-
વીડફાર્મ માટે	૫૦ હેક્ટર	૫૦,૦૦,૦૦૦ વાર્ષિક ભાડુ
સર્કસ/મેળા માટે ભાડેથી જમીન આપવા માટે	-	ભાડા પટ્ટેથી
શાળા /કોલેજો માટે મહેસુલ માફીથી જમીન	-શાળાના બાંધકામ માટે ૬૦૦ ચો.મી -મેદાન માટે ૨ એકર	-૬૦૦ ચો.મી. મહેસુલ માફીથી, વધારે જમીન કિંમતના ૫૦%થી -મેદાન માટે પ્રતિ વર્ષ ૧૩૧.ભાડા પટ્ટેથી
શાળા /કોલેજો /હોસ્ટેલ /દવાખાના માટે જમીન આપવી	વહીવટી હુકમ-૩ તળે તબદીલ	

	મહત્તમ ૮ એકર	
જુદા-જુદા હેતુ માટે અન્ય ખાતાને જમીન તબદીલ કરવા બાબત.	૧ હેક્ટર	
બી-વર્ગની નગરપાલિકા વિસ્તારની ખેતીની જમીન રહેણાક /ઉદ્યોગ /વ્યાપારના હેતુ માટે બીનખેતીમાં ફેરવવા	અમર્યાદિત	અમર્યાદિત
નવી શરતની જમીન વેચાણ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે	અમર્યાદિત	૨ કરોડ
બેકના લેણા પેટે હરરાજીમાં સરકારે રાખેલ જમીન ૧૨ વર્ષ સુધીમાં મુળ ખાતેદારને પરત આપવા પરવાનગી આપવા અંગે.	૨૫ વર્ષ સુધીની	અમર્યાદિત
રક્ષિત સ્મારકની આસપાસ ૫૦૦ મીટરમાં બાંધકામ કરવા ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા	અમર્યાદિત	અમર્યાદિત

હોમ શાખા :-

- (૧) શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ હેઠળ સ્વરક્ષણ માટે બિનપ્રતિબંધિત બોરના હથિયારો (બી.એલ.ગન/એમ.એલ.ગન સિવાયના) ના પરવાના ગુજરાત રાજ્ય વિસ્તાર માટે આપવાની
- (૨) પેટ્રોલીયમ એક્ટ-૧૯૩૫ હેઠળ ક્લાસ-'સી' તથા 'ડી' ના પેટ્રોલીયમ પદાર્થો માટે સંગ્રહ લાયસન્સ આપવા /રીન્યુ કરવા
- (૩) એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ-૧૯૮૪ હેઠળ ફટાકડા વેચાણના તથા ટાટા વપરાશના લાયસન્સો આપવા
- (૪) મુંબઈ સિનેમા નિયમો હેઠળ સિનેમા લાયસન્સો આપવા /રીન્યુ કરવા
- (૫) વિડીયો સિનેમા/કેબલ પ્રસારણ નિયમો હેઠળ પરવાના આપવા /રીન્યુ કરવા
- (૬) પોઈઝન એક્ટ હેઠળ અપાયેલા લાયસન્સો રીન્યુ કરવાની સત્તા
- (૭) સોલેશ્યમ ફંડ સ્કીમ ૧૯૮૯ હેઠળ સહાય મંજૂર કરવાની સત્તા

ચૂંટણી શાખા :-

- (૧) તમામ પ્રકારની વૈધાનિક ચૂંટણીઓ માટે મતદારયાદી તૈયાર કરનાર તંત્રને માર્ગદર્શન પુરુ પાડી મતદારયાદીઓ અદ્યતન રાખવા માટેની કાર્યવાહી
- (૨) મફત અને ન્યાયી ચૂંટણીઓ માટે જરૂરી પગલા જેવા કે વહીવટીતંત્રને ગતિશીલ બનાવવુ, તેના માટે જરૂર જણાયે વાહનો/મકાન/વ્યક્તિઓ સંપાદન કરવા
- (૩) મફત અને ન્યાયી ચૂંટણી માટે કાયદો અને વ્યવસ્થા સમગ્ર ચૂંટણી પ્રક્રિયા દરમ્યાન જળવાઈ રહે તે માટે પગલા લેવા

ડીઝાસ્ટર શાખા :-

- (૧) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ હેઠળ કુદરતી /માનવસર્જીત આપત્તિઓના સમયે કોઈપણ વિભાગ/વ્યક્તિ/તજજ્ઞની સેવા સંપાદન કરવાની સત્તા
- (૨) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ હેઠળ કુદરતી /માનવસર્જીત આપત્તિઓના સમયે કોઈપણ પ્રકારની સહાય પુરી પાડવા આદેશ કરવાની સત્તા
- (૩) ગુજરાત રાહત નિયમ સંગ્રહ હેઠળ અછત કે કુદરતી આપત્તિના સમયે જુદા-જુદા ખાતાને માસ્ટર પ્લાન તૈયાર કરવાની સુચના તેમજ કર્મચારીઓની સેવા લેવાની સત્તા
- (૪) કુદરતી આપત્તિના સમયે મરણ/ઈજાના કિસ્સામાં માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના/માન.વડાપ્રધાનશ્રીના રાહતફંડમાંથી સહાય માટે દરખાસ્ત કરવાની સત્તા.

અન્ય વહીવટી સત્તાઓ :-

- (૧) રેવન્યુ રીકવરી એક્ટ નીચે જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે રકમ વસુલ કરવા પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરવાની સત્તા
- (૨) પબ્લીકમની રીકવરીઝ એન્ડ ડયુઝ એક્ટ હેઠળ જાહેરનાણાં વસુલ કરવા કાર્યવાહી કરવાની સત્તા
- (૩) મધ્યાહન ભોજન યોજનાની તમામ કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ

- (૪) આવશ્યક ચીજ-વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ ની કલમ-૬ (એ) હેઠળ રૂપીયા એક લાખથી વધુ કિંમતના જપ્ત થયેલા જથ્થાના કેસ ચલાવવા
- (૫) જિલ્લાના પુરવઠાતંત્રની તમામ કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા

નાણાકિય સત્તાઓ :-

- (૧) નાણાકિય સત્તા-સોપણી નિયમો-૧૯૯૮ ની જોગવાઈ મુજબ ખાતાના વડા તરીકે સોપાયેલા અધિકારો.
- (૨) શહેરી વિકાસ યોજના (ડુડા)હેઠળ વેતન રોજગારના કામો, તાલીમવર્ગોને વહીવટી મંજૂરી તથા નાણા ફાળવણી તેમજ નગરપાલિકાને સબસીડી ફાળવવાના અધિકારો

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી :-

અધિક કલેક્ટરશ્રી હોદ્દાની રૂએ અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ પણ છે. જેથી તેમને નીચે દર્શાવ્યા મુજબની વહીવટી સત્તાઓ છે.

- (૧) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ શાખાની કામગીરી સંભાળે છે.
- (૨) હિસાબી શાખાની જિલ્લાને ગ્રાંટ ફાળવણી તથા નિયંત્રણ
- (૩) સ્વરક્ષણ માટે બી.એલ.ગન તથા એમ.એલ.ગન પ્રકારના હથિયારોના પરવાના અપાવા
- (૪) એક્સપ્લોઝીવ /પેટ્રોલીયમ તથા આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવા તથા પરવાના આપવા
- (૫) મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ તથા અન્ય કાયદાઓ હેઠળ કાયદો અને જાહેર વ્યવસ્થાની જાળવણી માટેના જાહેરનામા બહાર પાડવા
- (૬) કલેક્ટર કચેરીમાં " કચેરીના વડા " (હેડ ઓફ ઓફીસ) તરીકેના અધિકારો
- (૭) મહેસુલી સંવર્ગના તાબાના વર્ગ-૪ તથા વર્ગ-૩ ના કારકુન કક્ષાના કર્મચારીઓની બદલી
- (૮) કચેરીની હિસાબી શાખામાં રજુ થતા બીલોમાં નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે સામી સહી (કાઉન્ટર સાઈન) કરવાના અધિકારો
- (૯) કચેરીના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવી.

નાયબ કલેક્ટરશ્રી (મધ્યાહન ભોજન યોજના) :-

- (૧) જિલ્લા મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું અમલીકરણ સારી રીતે થાય તે માટે અંગત દેખરેખ રાખવી.
- (૨) મધ્યાહન ભોજન યોજના ચલાવવા માટે સંચલાક/રસોયા/મદદનીશની નિમણુંક સરકારશ્રીની સુચનાઓને અનુલક્ષીને કરવી.
- (૩) જિલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રોની ચકાસણી કરવી.
- (૪) ગેરરીતીના કિસ્સામાં સંચલાક/રસોયા/મદદનીશ સામે પગલા લેવા.
- (૫) તાલુકા કક્ષાએ નિમાયેલા નાયબ મામલતદાર (મભય) ઉપર નિયંત્રણ તેમજ તેમના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવી.

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, :-

- (૧) આવશ્યક ચીજ-વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ ની કલમ-૬ (એ) હેઠળ રૂપીયા એક લાખ સુધીની કિંમતના જપ્ત થયેલા માલના કેસ ચલાવવા.
- (૨) અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા. વિભાગ તરફથી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટના નિયંત્રણના અધિકારો
- (૩) પી.ડી.એસ (જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાનો કાયદો) હેઠળ વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની વિતરણ વ્યવસ્થાની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.
- (૪) ગુજરાત આવશ્યક ચીજ-વસ્તુ પરવાના નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત આદેશ -૧૯૮૧ હેઠળ પરવાના અધિકાર તરીકે પરવાનેદારો ઉપર નિયંત્રણ

પુરવઠા ઈન્સ્પેક્ટર :-

- (૧) આવશ્યક ચીજ-વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ હેઠળ આવશ્યક ચીજ-વસ્તુનો વેપાર કરતા વેપારીઓના ઘંઘાના સ્થળ/સંગ્રહસ્થળ/વાહનની ચકાસણી
- (૨) આવશ્યક ચીજ -વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ ની કલમ-૬ (એ) હેઠળ સદરહુ કાયદાની કલમ-૩ હેઠળના આદેશોના ભંગ બદલ ચીજ-વસ્તુ જપ્ત કરવાની/સીઝ કરવાની સત્તા
- (૩) ગુજરાત આવશ્યક ચીજ-વસ્તુ પરવાના નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત આદેશ -૧૯૮૧ હેઠળ ઘંઘાનાસ્થળી તપાસ તથા હિસાબોની તપાસણી
- (૪) ગુજરાત આવશ્યક ચીજ-વસ્તુના વેપારી ઉપર નિયંત્રણ અંગેના આદેશો-૧૯૭૭ હેઠળ ઘંઘાના સ્થળની તપાસ તથા હિસાબોની તપાસણી

પ્રકરણ –૨ ને લગત

:: – મહેસુલ વિભાગ – ::

કલેક્ટરશ્રી

નિવાસી અધિક કલેક્ટર –વ– અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી					જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મ.ભો.યો.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ચૂંટણી
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	અધિક ચીટનીશ	મામલતદાર ડીઝાસ્ટર	નાયબ ચિટનીશ	જનસંપર્ક અધિકારી			
મહેકમ શાખા	હિસાબી શાખા	ડીઝાસ્ટર શાખા	હોમ શાખા	રજીસ્ટ્રી શાખા	પુરવઠા શાખા	મ.ભો.યો.શાખા	ચૂંટણી દફતર
જમીન શાખા	—	અછત શાખા	—	જનરલ શાખા			
કભય દફતર	—	—	—	વધસ/વસલ શાખા			
હકપ શાખા	—	—	—	વહવ દફતર			
—	—	—	—	વસલ દફતર			
—	—	—	—	રેકર્ડ શાખા			
—	—	—	—	નાની બચત શાખા			
—	—	—	—	સંકલન શાખા			
—	—	—	—	આર.ટી.આઈ.શાખા			
—	—	—	—	—			

પ્રકરણ –૨ ને લગત

:: – મહેસુલ વિભાગ – ::

ક્લેક્ટરશ્રી

નાયબ કલેક્ટર –વ– સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, અમરેલી		નાયબ કલેક્ટર –વ– સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, સાવરકુંડલા		નાયબ કલેક્ટર –વ– સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, રાજુલા		નાયબ કલેક્ટર –વ– સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, લાઠી		નાયબ કલેક્ટર –વ– સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, ધારી		
મામ.શ્રી, અમરેલી	મામ.શ્રી વડીયા	મામ.શ્રી સાવરકુંડલા	મામ.શ્રી લીલીયા	મામ.શ્રી રાજુલા	મામ.શ્રી, જાફરાબાદ	મામ.શ્રી, લાઠી	મામ.શ્રી, બાબરા	મામ.શ્રી ધારી	મામ.શ્રી બગસરા	મામ.શ્રી ખાંભા
ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)	ના.મામ. (મહેસુલ)
ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)	ના.મામ. (પુરવઠા)
ના.મામ. (મત્ભયો) ૨	ના.મામ. (મત્ભયો)	ના.મામ. (મત્ભયો) ૨	ના.મામ. (મત્ભયો)	ના.મામ. (મત્ભયો) ૨	ના.મામ. (મત્ભયો) ૨	ના.મામ. (મત્ભયો)	ના.મામ. (મત્ભયો) ૨	ના.મામ. (મત્ભયો) ૨	ના.મામ. (મત્ભયો)	ના.મામ. (મત્ભયો) ૨
ના.મામ. (અધિક)	ના.મામ. (કુંકાવાવ)	ના.મામ. (વંડા)	—	—	—	ના.મામ. (દામનગર)	અ	—	—	—
સ.ઓ. ૩	સ.ઓ	સ.ઓ.—૩	સ.ઓ.	સ.ઓ.—૩	સ.ઓ.	સ.ઓ.	સ.ઓ.	સ.ઓ.	સ.ઓ.	સ.ઓ.
ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)	ના.મામ. (મતદ)
ના.મામ. (ઈધરા)૨	ના.મામ. (ઈધરા)	ના.મામ. (ઈધરા)૨	ના.મામ. (ઈધરા)	ના.મામ. (ઈધરા)૨	ના.મામ. (ઈધરા)	ના.મામ. (ઈધરા)	ના.મામ. (ઈધરા)	ના.મામ. (ઈધરા)	ના.મામ. (ઈધરા)	ના.મામ. (ઈધરા)
ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)	ના.મામ. (એટીવીટી)
રેવન્યુ તલાટી-૧૩	રેવન્યુ તલાટી-૪	રેવન્યુ તલાટી-૭	રેવન્યુ તલાટી-૩	રેવન્યુ તલાટી-૮	રેવન્યુ તલાટી-૪	રેવન્યુ તલાટી-૬	રેવન્યુ તલાટી-૪	રેવન્યુ તલાટી-૫	રેવન્યુ તલાટી-૩	રેવન્યુ તલાટી-૪

પ્રકરણ —૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે અનુસરવામાં આવતી પ્રદ્વતિ અને તેમાં તેની ઉપરની દેખરેખની ચેનલો અને તેઓની જવાબદારીઓ.

સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓમાં, કચેરીમાં આવતા તમામ પત્રો, પ્રકરણો તથા નિર્ણય માટેની બાબતોમાં કચેરીની કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. કલેક્ટર કચેરી, અમરેલીમાં પણ આ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જે અનુસાર કચેરીમાં આવતા તમામ પત્રો, પ્રકરણો તથા નિર્ણય માટેની બાબતો પ્રથમ કચેરીની રજીસ્ટ્રીશાખા (ટપાલ શાખા) માં આવે છે. અને ત્યાંથી વિષય ધ્યાનમાં લઈને દફતરવાર વર્ગીકરણ કરી જે તે શાખાને સંબંધકર્તા કારકુન દ્વારા નોંધ તૈયાર કરીને મુકવામાં આવે છે. આ નોંધમાં વિષય વસ્તુ પરત્વે કાયદો/નિયમોની પરિસ્થિતિ તથા સરકારશ્રી દ્વારા પ્રવર્તમાન સ્થાયી હુકમોની જોગવાઈઓ તથા જરૂરી અભિપ્રાયોની વિગત તૈયાર કરી નાયબ મામલતદારશ્રી સમક્ષ મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદારશ્રી દ્વારા પણ સદરહું વિષય વસ્તુએ જરૂરી ટીકા-ટીપ્પણ તથા જરૂર જણાયે પોતાના વિચારો પણ રજૂ કરવામાં આવે છે. બાદમાં આ બાબત જે તે શાખા ઉપર દેખરેખ રાખતા સંબંધિત વર્ગ-૨ ના અધિકારી એવા ચીટનીશ /અધિક ચીટનીશ / જનસંપર્ક અધિકારી/ડીઝાસ્ટર મામલતદાર/નાની બચત મામલતદાર મારફતે યોગ્ય અધિકારી એવા અધિક કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જો પ્રસ્તુત બાબત તેઓના અધિકાર પરત્વેની હોય તો આખરી નિર્ણય તેઓશ્રી દ્વારા લેવામાં આવે છે. યથાપ્રસંગ જરૂર જણાયે અને જો તેઓના અધિકારની બાબત ન હોય તો આખરી નિર્ણય માટે કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ વિષય વસ્તુ રજૂ કરવામાં આવે છે.

કચેરીની મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા તથા જિલ્લા પુરવઠા શાખામાં વર્ગ-૨ ના અધિકારી નથી તેવા સંજોગોમાં આ શાખાના નાયબ મામલતદાર દ્વારા વિચારાધીન વિષય વસ્તુ નિર્ણય માટે નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના અથવા યથાપ્રસંગ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી પાસે સીધી રજૂ કરવામાં આવે છે. તેઓ દ્વારા પણ ઉપરની વિગતે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

કચેરીમાં રજૂ થતી બાબતો પરત્વે જે કાંઈ નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની જાણ સંબંધકર્તાને યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે છે.

કચેરીમાં વિવિધ કાયદા/નિયમો/ઠરાવો/પરિપત્રો હેઠળ નિર્ણયો લેવાય છે. જેથી આ નિર્ણયો લેતા પહેલા કેટલાક ચોકક્સ અધિકારીઓના અભિપ્રાયો નિયમ અનુસાર મંગાવવામાં આવે છે. જેમ કે,

(૧) **જમીન વિષયક તથા અન્ય બાબતો માટે :-**

તલાટી -કમ-મંત્રી યથાપ્રસંગ મેન્ટેનન્સ સર્વેયર, સર્કલ ઓફીસર, માલતદારશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી, જરૂર જણાયે નાયબ નગર નિયોજકશ્રી, આરોગ્ય વિભાગ, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા (ગ્રામ/તાલુકા/જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા) ખેતીવાડી વિભાગ વિગેરે

(૨) **હોમ શાખા લગત મેજીસ્ટ્રેટરીયલ બાબતો માટે:-**

એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ, સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, પોલીસ અધિક્ષક વિગેરે

ઉપરની વિગતે અભિપ્રાયો મળ્યાબાદ આ કચેરીમાં નિર્ણય લેવાની બાબતોમાં તમામ કક્ષાએથી કાળજી પુર્વક ચકાસણી કર્યા બાદ અધિક કલેક્ટરશ્રી/નાયબ કલેક્ટરશ્રી(મત્રોયો)/ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી/કલેક્ટરશ્રી દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. કેટલાક કાયદા અને નિયમો હેઠળ નિર્ણય કરનાર અધિકારીને વિવેકાધીન સત્તાઓ આપવામાં આવેલી છે. તેમાં પણ કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈઓનું પાલન થયેલ છે કે કેમ તે બાબતો ચકાસી બાદમાં વિવેકાધીન નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૪

પોતાના કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

આ જિલ્લામાં જુદી જુદી બાબતોની અરજીઓ નિકાલ માટેના જે ધોરણો સ્વીકારવામાં આવેલ છે તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

ચીટનીશ શાખા

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કોને અરજી કરશો	અરજીના નિકાલની કોને સત્તા છે ?	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫ હેઠળ બીનખેતીની પરવાનગી	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટરશ્રી	૯૦ દિવસ
૨	પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫ (ખ) ની અરજી	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટરશ્રી	૯૦ દિવસ
૩	સરકારી પડતર જમીનની ફાળવણી માટે દરખાસ્ત મોકલવી	કલેક્ટરશ્રી	સરકારશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૪	ગામતળ, સ્મશાન વિગેર નીમ કરવા અંગે દરખાસ્ત મોકલવી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટરશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટરશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૫	દબાણ નિયમબધ્ધ કરવાની માંગણીઓ અંગે દરખાસ્ત મોકલવી	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટરશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૬	સરકારી જમીનમાં વૃક્ષ કાપવા અને હરાજીથી નિકાલની રજા	મામલતદાર	કલેક્ટરશ્રી	૩૦ દિવસ
૭	ગણોતધારા કલમ-૬૩ ની મંજૂરી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	૯૦ દિવસ
૮	ગણોતધારા કલમ-૪૩ ની મંજૂરી	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટરશ્રી/સરકારશ્રી	૬૦ દિવસ
૯	અકસ્માત મૃત્યુ સહાય	કલેક્ટરશ્રી	સરકારશ્રી	૩૦ દિવસ
૧૦	હથિયાર પરવાનો નવો મંજૂર કરવા અંગે	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૬૦ દિવસ
૧૧	હથિયાર પરવાનો રીન્યુ કરવા અંગે	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૫ દિવસ
૧૨	હથિયાર વેચાણ પરવાનગી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૭ દિવસ
૧૩	નવુ સિનેમા /વીડીયો લાઈસન્સ	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૬૦ દિવસ
૧૪	સિનેમા/વીડીયો લાઈસન્સ રીન્યુ કરવા અંગે	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૦ દિવસ
૧૫	એક્ષપ્લોઝીવ લાઈસન્સના એન.ઓ. સી. અંગે	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૬૦ દિવસ
૧૬	એક્ષપ્લોઝીવ લાઈસન્સ રીન્યુ કરવું (સ્ટોરેજ લાઈસન્સ)	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૩૦ દિવસ
૧૭	બુંકીંગ પ્રિમાઈસીસ લાઈસન્સ	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૦ દિવસ
૧૮	મનોરંજન કાર્યક્રમોની પરવાનગી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૦ દિવસ
૧૯	સભા/સરઘસ/રેલીની પરવાનગી	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	૧૦ દિવસ
૨૦	લોકોની ફરીયાદો સંબંધિત અધિકારી તરફ મોકલવી	કલેક્ટર		૧૦ દિવસ

૨૧	ફટાકડા લાઈસન્સ	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૩૦ દિવસ
૨૨	પેન્શન તફાવતની રકમ માટે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવું. રૂ.૫૦૦/- થી ઉપર અને ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધી	ક્લેક્ટરશ્રી	ક્લેક્ટરશ્રી	૨૧ દિવસ
૨૩	રદ થયેલા સ્ટેમ્પનું રીફંડ (રૂ.૩૦૦૦/- થી વધુ)	ક્લેક્ટરશ્રી	ક્લેક્ટરશ્રી	૦૭ દિવસ
૨૪	કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પનું રીફંડ (રૂ.૩૦૦૦/- થી વધુ)	ક્લેક્ટરશ્રી	ક્લેક્ટરશ્રી	૭ દિવસ
૨૫	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાઈસન્સ આપવા	સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રી	સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રી	૩૦ દિવસ
૨૬	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાઈસન્સ આપવા	સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રી	સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રી	૨૧ દિવસ
૨૭	સરકારી રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલો	અધિક ચીટનીશ	અધિક ચીટનીશ	૧૦ દિવસ

જમીન ફાળવણી શાખા

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કોને અરજી કરશો	અરજીના નિકાલની કોને સત્તા છે ?	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	વારસાઈ	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	૩૦ દિવસ
૨	વેચાણ મંજૂરી માટે અહેવાલ સરકારમાં મોકલવા અંગે	ક્લેક્ટરશ્રી	ક્લેક્ટરશ્રી	૩૦ દિવસ
૩	વેચાણ દસ્તાવેજ આધારે તબદીલી માન્ય રાખવા અને નામે કરવા બાબત.	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	૩૦ દિવસ
૪	શરતભંગ અંગેની કાર્યવાહી	ક્લેક્ટરશ્રી	ક્લેક્ટરશ્રી	૩૦ દિવસ

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કોને અરજી કરશો	અરજીના નિકાલની કોને સત્તા છે ?	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	નવા રેશનકાર્ડ/નામ દાખલ કરવા/ કમી કરવા માટેની અરજીઓ	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	૩ દિવસ
૨	નવા રેશનકાર્ડ/નામ દાખલ કરવા/ કમી કરવા માટેની અરજી	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	૩ દિવસ
૩	નવા ખાધ/કિરોસીન પરવાના (છુટક /જથ્થાબંધ) માટેની અરજીઓ	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	૧૫ દિવસ
૪	ખાધ/કિરોસીન પરવાના (છુટક/ જથ્થાબંધ) રીન્યુ માટેની અરજીઓ	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	૭ દિવસ
૫	વ્યાજબી ભાવની નવી દુકાનો ફાળવવા બાબત.	ક્લેક્ટરશ્રી	ક્લેક્ટરશ્રી	
૬	પેટ્રોલીયમ પરવાના આપવા	ક્લેક્ટરશ્રી	મામલતદારશ્રી	
૭	વાજબી ભાવની દુકાન લાયસન્સ / રીન્યુ કરવા	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	

૮	પેટ્રોલપંપ લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત.	મામલતદારશ્રી	મામલતદારશ્રી	
---	--------------------------------------	--------------	--------------	--

જમીન સંપાદન અધિકારીની કચેરી

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કોને અરજી કરશો	અરજીના નિકાલની કોને સત્તા છે ?	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	કલમ-૧૮ અનવ્યેના રેફરન્સ	ખા.જ.સં.અધિ.શ્રી	ન્યાયાલય	૯૦ દિવસ
૨	કલમ-૨૮(એ) મુજબની અરજીઓનો નિકાલ કરવો			
૩	સંપાદન કચેરીની મંજૂરી	ખા.જ.સં.અધિ.શ્રી	ખા.જ.સં.અધિ.શ્રી	૪૫ દિવસ
૪	કલેક્ટર કચેરી મંજૂરી	ખા.જ.સં.અધિ.શ્રી	કલેક્ટર શ્રી	૨૧ દિવસ
૫	સરકારશ્રીની મંજૂરી	ખા.જ.સં.અધિ.શ્રી	સરકારશ્રી	૯૦ દિવસ

મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રીની કચેરી

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કોને અરજી કરશો	અરજીના નિકાલની કોને સત્તા છે ?	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	કવોરીલઝની અરજી અંગે નિયમત નમુનામાં બિડાણો સાથે આવેલ અરજીઓની ચકાસણી કરી નિયમોનુસાર નિયત નમુનામાં "ખ" માં અરજી મળ્યાની પહોંચ આપવી.	મ.ભુ.શાસ્ત્રી	મ.ભુ.શાસ્ત્રી	૭ દિવસ
૨	કવોરીલઝની પરમીટ સાથે માંગણીવાળા વિસ્તારના રજુ થયેલ નકશાઓની ચકાસણી કરી વિસ્તારની ફાજલતા બાબતેનો સર્વેયરનો અભિપ્રાય મેળવવો.	મ.ભુ.શાસ્ત્રી	સર્વેયર	૩૦ દિવસ
૩	માંગણીવાળો વિસ્તાર ફાજલ હોય તો મામલતદારશ્રીનો મહેસુલી અભિપ્રાય મેળવવો	મામલતદારશ્રી	સર્કલ ઓફીસરશ્રી	૩૦ દિવસ
૪	ખનીજની ઉપલબ્ધતા અંગે તેમજ ખનીજની ગુણવત્તા અંગેનો તાંત્રીક અભિપ્રાય મેળવવો	મ.ભુ.શાસ્ત્રી	માઈન્સ સુપ્રિ.શ્રી/ મ.ભુ.શાસ્ત્રીશ્રી	૩૦ દિવસ
૫	ઉપરોક્ત તમામ ૧ થી ૪ મુદ્દાઓનો અભ્યાસ કરી અરજી મંજૂર /ના મંજૂર કરવાના નિર્ણય માટે પ્રકરણ કલેક્ટરશ્રીને રજુ કરી લેવાયેલ નિર્ણય અન્વયે હુકમ માટે કલેક્ટરશ્રીને પ્રકરણ રજુ કરવું.	—	કલેક્ટરશ્રી	૩૦ દિવસ

પ્રકરણ-૫

પોતે ધારણ કરેલા અથવા પોતાના અંકુશ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા પોતાના કાર્યો અદા કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, નિયમનો, સુચનાઓ, મેન્યુઅલ અને રેકોર્ડસ.

કલેક્ટર કચેરીમાં જુદા-જુદા કાયદા/નિયમો/સુચનાઓ/નિયમસંગ્રહ હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ આ કામગીરીને જુદી-જુદી શાખાઓમાં જુદા-જુદા દફતરોએ વિભાજીત કરવામાં આવેલી છે. જેથી જુદી-જુદી શાખાઓમાં જુદા-જુદા દફતરોએ કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) રજીસ્ટ્રી શાખા :-

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| (૧) કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ | નિયમ સંગ્રહ |
| (૨) પ્રોટોકોલ અંગે (બ્લ્યુ બુક) | નિયમ સંગ્રહ |

(૨) જમીન શાખા :-

- | | |
|---|---------------------|
| (૧) જમીન મહેસુલ કાયદો -૧૮૭૯ | કાયદો |
| (૨) જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ | નિયમો |
| (૩) જમીન સંપાદન કાયદો -૧૯૮૫ | કાયદો |
| (૪) જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ | નિયમ સંગ્રહ |
| (૫) સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષ છેદન અંગેનો કાયદો | કાયદો |
| (૬) મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંગેનો કાયદો | કાયદો |
| (૭) મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનના નિયમો | નિયમો |
| (૮) ગામતળ વધારવા બાબત. | ઠરાવ |
| (૯) ઉદ્યોગો તથા બીનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે સરકારી પડતર જમીનો આપવા બાબત. | ઠરાવ |
| (૧૦) સરકારી પડતર જમીન ફળઝાડ ઉછેર માટે પટ્ટેથી આપવા બાબત. | ઠરાવ |
| (૧૧) જમીન મહેસુલ માફી અંગે | સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ |
| (૧૨) રેકર્ડ ઓફ રાઈટસ અંગે | સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ |
| (૧૩) જમીન હેતુકેર કરવા અંગે | સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ |
| (૧૪) જમીન સંપાદન અંગે | સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ |

(૩) હોમ શાખા :-

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| (૧) આર્સ એક્ટ-૧૯૫૯ (હથિયારનો કાયદો) | કાયદો |
| (૨) આર્સ રૂલ્સ -(નિયમો) | નિયમો |
| (૩) પોઈઝન એક્ટ | કાયદો |

(૪)	પેટ્રોલીયમ એક્ટ -૨૦૦૨	કાયદો
(૫)	પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ	નિયમો
(૬)	એકસ્પ્લોઝીવ એક્ટ-૧૯૪૮	કાયદો
(૭)	એકસ્પ્લોઝીવ રૂલ્સ	નિયમો
(૮)	ઇન્ડીયન પીનલ કોડ (ભારતીય દંડ સંહિતા)	કાયદો
(૯)	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ	કાયદો
(૧૦)	અસામાજીક તત્વોની અટકાયતનો કાયદો (પાસા)	કાયદો
(૧૧)	પાસપોર્ટ એક્ટ	કાયદો
(૧૨)	પાસપોર્ટ રૂલ્સ	નિયમો
(૧૩)	સીટીઝન શીપ રૂલ્સ	નિયમો
(૧૪)	મુંબઈ સિનેમા એક્ટ એન્ડ રૂલ્સ	કાયદો/નિયમો
(૧૫)	હથિયાર પરવાના આપવા અંગે	સ્થાયી હુકમો
(૧૬)	પેટ્રોલીયમ પરવાના આપવા અંગે	સ્થાયી હુકમો
(૧૭)	એકસ્પ્લોઝીવ પરવાના આપવા અંગે	સ્થાયી હુકમો
(૧૮)	વિડીયો/સિનેમા પરવાના આપવા અંગે	સ્થાયી હુકમો
(૧૯)	પબ્લીક મની ડયુઝ એન્ડ રીકવરી એક્ટ	સ્થાયી હુકમો
(૬)	<u>નાની બચત શાખા :-</u>	
(૧)	નાની બચત યોજનાઓની એજન્સી ઈસ્યુ કરવા બાબત	ઠરાવ
(૨)	આર.ટી.આઈ.	કાયદો
(૭)	<u>ચૂંટણી શાખા :-</u>	
(૧)	લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૧ તથા તે ઠેઠળના નિયમો	નિયમો
(૨)	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૨૦૦૦	કાયદો
(૩)	પંચાયત ચૂંટણી અંગેના ઠરાવો અને પરિપત્રો	નિયમ સંગ્રહ
(૪)	નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩	કાયદો
(૫)	નગરપાલિકા અંગેના નિયમો	નિયમો
(૬)	નગરપાલિકાની ચૂંટણી અંગેના ઠરાવો અને પરિપત્રો	નિયમ સંગ્રહ
(૮)	<u>મહેકમ શાખા :-</u>	
(૧)	ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમો	નિયમો
(૧)	નોકરીની સામાન્ય શરતો	
(૨)	પગાર બાબત	
(૩)	ફરજ	
(૪)	રાજ્યેતર સેવા	
(૫)	બરતરફી પદચ્યુતિ ફરજ મોકુફી	
(૬)	ફરજીયાત નિવૃત્તિ	
(૨)	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧	નિયમો

(૩)	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧	નિયમો
(૪)	ખાતાકીય પરીક્ષા અંગે	નિયમો
(૫)	ખાતાકીય તપાસ, ફરજમોકુફી હેઠળ મુકવા અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૬)	જયેષ્ઠતા યાદી અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૭)	અધિકારીશ્રીઓને તાલીમ આપવા બાબત.	સ્થાયી હુકમ
(૮)	અંધ અને વિકલાંગ કર્મચારીઓને વાહનભથ્થુ	સ્થાયી હુકમ
(૯)	પાર્ટટાઈમ કર્મચારીઓને નિમણુંક	સ્થાયી હુકમ
(૧૦)	નોકરીમાં પડેલ તુટ જોડી આપવા બાબત.	સ્થાયી હુકમ
(૧૧)	સીધી ભરતીના નિમણુંક થયેલ અધિકારીને તાલીમ/પરીક્ષા	સ્થાયી હુકમ
(૧૨)	આશ્રિત તરીકે નોકરી આપવા બાબત.	સ્થાયી હુકમ
(૧૩)	હિન્દી પરીક્ષા બાબત.	સ્થાયી હુકમ
(૧૪)	વર્ગ-૩/૪ માં માજી સૈનિકોની ભરતી	સ્થાયી હુકમ
(૧૫)	ડ્રાઈવરની નિમણુંક /ભરતી	સ્થાયી હુકમ
(૧૬)	જન્મતારીખ સુધારવા અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૧૭)	એલ.આર.કયુ./એચ.આર.કયુ.ઈ.	સ્થાયી હુકમ
(૧૮)	ચાલુ નોકરીએ કોલેજના અભ્યાસની પરવાનગી બાબત.	સ્થાયી હુકમ
(૧૯)	ટાઈપીસ્ટોને ખાસ પગાર આપવા બાબત.	સ્થાયી હુકમ
(૨૦)	ખાતાકીય તપાસ અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૨૧)	અધિકારી/કર્મચારીઓએ સ્થાવર /જંગમ મિલકત જાહેર કરવા બાબત.	સ્થાયી હુકમ
(૨૨)	ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૨૩)	મહેકમ મંજૂરી અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૨૪)	કર્મચારીઓની બદલી અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૨૫)	વર્ગ-૪ ના કર્મચારીને વર્ગ-૩ માં બદલી અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૨૬)	ભરતી, તાલીમ તથા પરીક્ષાના નિયમો	સ્થાયી હુકમ
(૨૭)	સરકારી કર્મચારીએ અરજી કરવાના નિયમો	સ્થાયી હુકમ
(૨૮)	રાજીનામું મંજૂર કરવા અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૨૯)	મહેસુલી અધિકારીએ ચાર્જ છોડતી વખતે કરવાની કાર્યવાહી	સ્થાયી હુકમ
(૩૦)	કર્મચારીઓના નામમાં ફેરફાર અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૩૧)	સબ સર્વિસ ખાતાકીય પરીક્ષા	સ્થાયી હુકમ
(૩૨)	કર્મચારીઓના હિતને સ્પર્શતા ઠરાવો	સ્થાયી હુકમ
(૩૩)	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૩૪)	પંચાયત સેવા અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૩૫)	અધિકારી/કર્મચારીને અપરિપક્વ નિવૃત્ત કરવા કાર્યપદ્ધતિ	સ્થાયી હુકમ
(૩૬)	જુદા-જુદા મંડળોને સરકારશ્રી તરફથી માન્યતા	સ્થાયી હુકમ
(૩૭)	ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળને વર્ગ-૩ ની તમામ જગ્યા માટે ભરતી અને ખાતાકીય પરીક્ષાની કામગીરી	સ્થાયી હુકમ
(૩૮)	જિલ્લા ફેર બદલી અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૩૯)	પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	સ્થાયી હુકમ

(૪૦)	લાયકી આડ ઓળંગવા અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૪૧)	સીલેક્શન ગ્રેડ અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૪૨)	મહેસુલી હિસાબોની જમાબંધી અંગે	નિયમ સંગ્રહ
(૯)	<u>ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ શાખા :-</u>	
(૧)	ગુજરાત રાહત નિયમ સંગ્રહ	નિયમ સંગ્રહ
(૨)	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ	કાયદો
(૩)	રાહત અંગેના ધોરણો	સ્થાયી હુકમો
(૧૦)	<u>મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા :-</u>	
(૧)	મધ્યાહન ભોજન યોજના અંગે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સંચાલક/રસોયા તથા સહાયકોની કામગીરી અંગે	સ્થાયી હુકમ
(૧૧)	<u>પુરવઠા શાખા :-</u>	
(૧)	આવશ્યક ચીજ -વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫	કાયદો
(૨)	કેરોસીન વપરાશ ઉપર નિયંત્રણ અને ભાવ બાંધવા અંગે	હુકમ
(૩)	ખાદ્ય તેલ પેકજીંગ હુકમ -૧૯૯૮	હુકમ
(૪)	જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા કાયદો-૨૦૦૪	કાયદો
(૫)	નેપ્થાના વપરાશ ઉપર નિયંત્રણ હુકમ-૨૦૦૦	હુકમ
(૬)	સોલવન્ટના વપરાશ અને વેચાણ ઉપર નિયંત્રણ હુકમ-૨૦૦૦	હુકમ
(૭)	ગુજરાત આવશ્યક ચીજ-વસ્તુ પરવાના અને નિયંત્રણ આદેશ	હુકમ
(૧૨)	<u>હિસાબી શાખા :-</u>	
(૧)	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો	નિયમો
(૨)	અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ	નિયમો
(૩)	આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના નિયમો	નિયમો
(૪)	ગુજરાત મુલકીસેવા પગાર સુધારણા નિયમો	નિયમો
(૫)	ગુજરાત તિજોરી નિયમો	નિયમો
(૬)	ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો	નિયમો
(૭)	સામાન્ય ભવિષ્યનીધી નિયમો	નિયમો
(૮)	પ્રવાસ ભથ્થા અંગેના નિયમો	નિયમો
(૯)	મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ નિયમો	નિયમો
(૧૦)	પેન્શન અંગેના નિયમો	નિયમો
(૧૩)	<u>રેકર્ડ શાખા :-</u>	
(૧)	કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ	નિયમ સંગ્રહ
(૨)	ક,ખ,ગ,ઘ યાદી	નિયમ સંગ્રહ
(૩)	મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ અંગે	સ્થાયી હુકમ

- (૪) ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને ગણવેશ, છત્રી, બુટ, ચપ્પલ આપવા બાબત સ્થાયી હુકમ
 (૫) સરકારી કર્મચારીઓને બોલપેન આપવા બાબત. સ્થાયી હુકમ
 (૬) નકલો આપવા બાબત. સ્થાયી હુકમ

(૧૪) વસલ/વધસ શાખા :-

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| (૧) રેવન્યુ રીકવરી એક્ટ | કાયદો |
| (૨) પબ્લીક મની ડયુઝ એન્ડ રીકવરી એક્ટ | કાયદો |
| (૩) વૃદ્ધસહાય યોજના અંગે | ઠરાવ |
| (૪) સંકટમોચન યોજના અંગે | ઠરાવ |

ઉપર દર્શાવેલી તમામ શાખાઓમાં કાર્યો કરવા માટેના કાયદાઓ/નિયમો/સુચનાઓની નકલ કલેક્ટર કચેરીની રેકર્ડ શાખામાંથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે. રેકર્ડ શાખાનો ટેલીફોન/ફેક્સ નં. ૨૨૩૨૦૭ છે.

ઉપરોક્ત નકલો મેળવવા માટે જરૂરી અરજી ફી રૂ. ૨૦ ઉપરાંત વહીવટી ચાર્જ તરીકે એ-૩/એ-૪ સાઈઝના પ્રતિ એક પાનાની રૂ. ૨/- પ્રમાણે કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. તેનાથી મોટા કાગળોમાં જે નકલ ઉપલબ્ધ છે તેની ખરેખર કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. કોઈ પ્રકાશનની માંગણી કરવામાં આવ્યેથી તે પ્રકાશનની જે કિંમત હોય તે આપવાની રહેશે. વિજાણું મુદ્દિત માહિતી સીડીના રૂપમાં મેળવવા માટે રૂ. ૫૦/- પ્રતિ સીડી ના ચુકવવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત બાબતોના રેકર્ડની તપાસણી માટે પણ જરૂરી ફી ભરપાઈ કર્યેથી રેકર્ડ તપાસી શકાશે. ગરીબીની રેખાથી નીચે જીવતાં (બી.પી.એલ. કક્ષા)ના ઈસમોને જરૂરી આધારો રજુ કરવામાં આવ્યેથી ફી તથા ચાર્જમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૬

પોતાના અંકુશ હેઠળનું કે પોતે ધારણ કરેલા વર્ગીકૃત દસ્તાવેજો :

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે /તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
જમીન શાખા :-				
	ક-વર્ગ	બિનખેતીના હુકમો	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
ડી.સી. શાખા :-				
	ક-વર્ગ	હથિયાર લાયસન્સ રજીસ્ટર	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ખ-વર્ગ		અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ખ-૧ વર્ગ		અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ગ-વર્ગ		અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
મહેકમ શાખા :-				
	ક-વર્ગ		અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ખ-વર્ગ		અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ખ/૧ -વર્ગ		અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ગ-વર્ગ		અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
ચૂંટણી શાખા :-				
	ક-વર્ગ	મતદારયાદીઓ	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ખ-વર્ગ	ચૂંટણી પરિણામ પત્રકો	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
	ગ-વર્ગ	નાણાંકિય રેકર્ડ	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
નાનીબચત શાખા :				
	ખ-વર્ગ	એજન્સીના લાયસન્સ	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	રેકર્ડ શાખા
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા :-				
		સંચાલક, રસોઈયા, મદદનીશ નિમણુંકની યાદી	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા
		લાભાર્થીઓની આંકડાકિય માહિતી	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા
		અનાજના વપરાશની આંકડાકિય માહિતી	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા
		યોજના અંગે ખર્ચની આંકડાકિય માહિતી	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા
પુરવઠા શાખા :-				
		પરવાના આપવા અંગે	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	પુરવઠા શાખા
		જિલ્લામાં અનાજ કેરોસીનની ફાળવણી	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	પુરવઠા શાખા
		જિલ્લાના પરવાનેદારોની વિગત	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	પુરવઠા શાખા
		પુરવઠાને લગતા કેસો પેપર્સ	અરજી કરી નકલ ફી ભર્યેથી	પુરવઠા શાખા

પ્રકરણ -૭

પોતાની નીતીના ઘડતર અથવા તેના અમલ અંગે જનસમુદાયના સભ્યો કે પ્રતિનિધિઓ દ્વારા થતા સલાહ સુચનો અથવા રજુઆત કરવા માટેની વ્યવસ્થા.

પ(૧) નીતિ ઘડતર :-

ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી કક્ષાએથી કોઈપણ પ્રકારની નીતિ ઘડતર અંગેના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થતાં નથી.

પ(૨) નીતિના અમલ:

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જિલ્લા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિ	હા	(૧) લોકસભાના સભ્યશ્રી (૨) ધારાસભ્યશ્રીઓ (૩) પ્રમુખશ્રી જિલ્લા પંચાયત (૪) જિલ્લા સામાજીક ન્યાય સમિતિના ચેરમેનશ્રી સભ્ય તરીકે છે.
૨	જિલ્લા અછત રાહત સમિતિ	હા	(૧) લોકસભાના સભ્યશ્રી (૨) ધારાસભ્યશ્રીઓ (૩) પ્રમુખશ્રી જિલ્લા પંચાયત (૪) જિલ્લા સામાજીક ન્યાય સમિતિના ચેરમેનશ્રી સભ્ય તરીકે છે.
૩	મધ્યાહન ભોજન યોજના જિલ્લા સલાહકાર અને અમલીકરણ સમિતિ	હા	(૧) ત્રણ બિનસરકારી પદાધિકારીઓની નિમણુંક આપવામાં આવે છે.
૪	મતદારયાદી સ્થાયી સમિતિ	હા	(૧) રાજકીયપક્ષોના પ્રતિનિધિઓ સભ્ય તરીકે હોય છે.
૫	સુવર્ણ જયંતી શહેરી રોજગાર યોજના સમિતિ	હા	(૧) જિલ્લાના સંસદસભ્યશ્રી(૨) ધારાસભ્યશ્રીઓ સભ્ય તરીકે નિમવામાં આવે છે.
૬	વાજપાઈ નગર વિકાસ યોજના જિલ્લા કક્ષા સમિતિ	હા	(૧) જિલ્લાના બે આગેવાનો (૨) જિલ્લાના બે તજજ્ઞ વ્યક્તિઓ સભ્ય તરીકે તેમજ જિલ્લાની નગરપાલિકાના પ્રમુખશ્રીઓ આમંત્રિત તરીકે છે.
૭	જિલ્લા પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સમિતિ	હા	(૧) પ્રજાના જુદા-જુદા વર્ગના પ્રતિનિધિઓને નિમણુંક આપવામાં આવે છે તેમજ બેઠકમાં તેમના સુચનો પરત્વે ગંભીરતા પૂર્વક લક્ષ આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૮

પોતાની સલાહના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગરૂપે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ કાઉન્સિલ્સ, કમિટીઓ કે અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને તેવા બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ્સ, કમિટીઝ અને અન્ય મંડળોની સભાઓ જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી રાખેલ તેની વિગત. અથવા તેવી સભાની કાર્યવાહીની નોંધ જનસમુદાય માટે સુલભ બનશે કે કેમ તે અંગેનું નિવેદન.

૮.૧ જો જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું ૧.સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના સમિતિ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળી) સમિતિ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- અન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- માળખુ અને સભ્યનું બંધારણ
- સંસ્થાના વડા :- કલેક્ટરશ્રી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં :- કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
- બેઠકોની સંખ્યા :- ત્રિમાસીક
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? જનતામાં નિમણુંક આપેલ આગેવાન, તજજ્ઞ
ભાગ લઈ શકે છે.
- શુ બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે : હા
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પ્રદ્યતિની માહિતી આપો :- હા

પ્રકરણ -૯
પોતાના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -નામ સરનામાવાળી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	શ્રી આયુષ ઓક (IAS)	કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ	02792	222307	-	222710	collector-amr@gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
2.	શ્રી એ.બી. પાંડોર (GAS)	નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ	02792	228903	-	222710	add-collector-amr@gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
3.	શ્રી ડી.એ.ગોહિલ	ઈ.ચા.નાયબકલેક્ટર (મભોયો)	02792	222446	-	222446	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
4.	શ્રી એમ.એમ.બરાસરા	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	02792	222807	-	231322	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
5.	શ્રી ડી.વી.વિકલાણી	ના.જિ.ચૂં.અધિકારી	02791	232872	-	232872	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
6.	શ્રી વી.કે.મહેતા	ઈ.ચા ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર અમરેલી	02792	227719	-	222710	chitnis-amr@gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
7.	શ્રી વી.કે.મહેતા	ઈ.ચા.અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	02792	227719	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
8.	શ્રી બી.કે.પંડયા	ઈ.ચા.મામલતદાર ડીઝાસ્ટર	02792	230735	-	221600	-	કલેક્ટર કચેરી અમરેલી
9.	શ્રી વી.કે.મહેતા	ઈ.ચા.જનસંપર્ક અધિકારી	02792	223748	-	222710	pro-amr@gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
10.	શ્રી એન.કે.વાઢેર	પી.એ.ટુ કલેક્ટર	02792	222307	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
11.	શ્રી.એમ.ડી.જાની	નાયબ મામલતદાર (મહેકમ)	02792	223502	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી અમરેલી

12.	શ્રી એન.જે.રાઠવા	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	02792	223502	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
13.	શ્રી કે.કે.વાળા	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	02792	223502	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
14.	કુ. એન.એચ.શિરોયા	નાયબ મામલતદાર (નાની બચત)	02792	223748	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
15.	શ્રી વી.એચ.ત્રિવેદી	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	02792	221726	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
16.	શ્રી એમ.સી.રાજયગુરુ	નાયબ ચીટનીશ	02792	223306	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
17.	શ્રી એચ.આઈ.ગઢવી	ના. મામ.(હિસાબનીશ)	02792	223507	-	223507	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
18.	શ્રી એસ.બી.ગોસ્વામી	નાયબ મામલતદાર (અછત)	02792	223207	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
19.	શ્રી બી.કે.પંડયા	નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)	02792	230735	-	221600	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
20.	શ્રી એસ.બી.ગોસ્વામી	નાયબ મામલતદાર (રેકર્ડ)	02792	223207	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
21.	શ્રી વી.કે.મહેતા	નાયબ મામલતદાર (રજીસ્ટ્રી)	02792	223748	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
22.	શ્રી ડી.ડી.જોગદીયા	કારકુન (મકમ)	02792	223502	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
23.	શ્રી કે.એમ.વાળા	કારકુન (કભય)	02792	223502	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
24.	શ્રી બી.પી.ચાવડા	કારકુન જમન-૧	02792	221726	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
25.	શ્રી એમ.આર.પરમાર	કારકુન જમન-૨	02792	221726	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
26.	શ્રી ડી.એસ.રાઠોડ	કારકુન જમન-૩	02792	221726	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
27.	શ્રી એમ.આર.ગોહિલ	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (જમન)	02792	221726	-	222710	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી
28.	શ્રી પી.કે.ગોહેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (નબય)	02792	223207	-	223207	-	ક્લેક્ટર કચેરી, અમરેલી

29.	શ્રી જે.કે.રાજયગુરુ	કારકુન (હિસાબી-૧)	02792	223507	-	223507	-	કલેક્ટર કચેરી , અમરેલી
30.	શ્રી ટી.બી.વ્યાસ	કારકુન (હિસાબી-૨)	02792	223507	-	223507	-	કલેક્ટર કચેરી , અમરેલી
31.	કું. એ.એમ.દવે	કારકુન (હિસાબી-૩)	02792	223507	-	223507	-	કલેક્ટર કચેરી , અમરેલી
32.	શ્રી એન.પી.પનોત	કારકુન (ડી.સી.-૧)	02792	223306	-	223306	-	કલેક્ટર કચેરી , અમરેલી
33.	શ્રી કે.બી.ચૌહાણ	કારકુન (ડી.સી.-૨)	02792	223306	-	223306	-	કલેક્ટર કચેરી , અમરેલી
34.	શ્રી બી.વી.નાકરાણી	કારકુન (ડીસ્પેચ)	02792	223748	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
35.	શ્રી સી.ડી.ધારાણી	કારકુન (ઈન્વર્ડ)	02792	223748	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
36.	શ્રી વી.જે. ઉપાધ્યાય	કારકુન (જનરલ)	02792	223207	-	223207	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
37.	ખાલી જગ્યા	કારકુન (વધસ)	02792	223207	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
38.	કુ એ.એસ.કોટડીયા	કારકુન (વસલ)	02792	223207	-	223207	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
39.	શ્રી જે.પી.ભટ્ટ	કારકુન (રેકર્ડ)	02792	223207	-	223207	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
40.	શ્રી આર.ડી.ભટ્ટ	કારકુન (વહવ)	02792	223502	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
41.	શ્રી બી.પી. મારુ	કારકુન (ડીઝા)	02792	230735	-	221600	-	કલેક્ટર કચેરી અમરેલી
42.	શ્રી એન.જે ધાંધલા	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (યુ.આઈ.ડી)	02792	223748	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
43.	શ્રી આર.બી.ચૌધરી	પટાવાળા	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
44.	શ્રી એમ.કે.ચાવડા	પટાવાળા	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
45.	શ્રી યુ.એન.કુરેશી	પટાવાળા	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી

46.	શ્રી એન.બી.સારીખડા	પટાવાળા	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
47.	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
48.	શ્રી બી.વી.મકવાણા	પટાવાળા (વોચમેન)	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
49.	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
50.	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
51.	શ્રી એન.એ.લેઉવા	પ્યુન કમ ડ્રાઈવર	02792	-	-	-	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી

પ્રકરણ –૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને પ્રાપ્ત થતું માસિક મહેનતાણું, અને તેમાં તે નિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબ પૂરું પાડવામાં આવતાં વળતર.

આ કચેરીનાં કર્મચારીઓ રાજ્ય સરકારનાં તાબાનાં કર્મચારીઓ છે. તેમનું મહેનતાણું (પગાર) સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવતા પગારધોરણો મુજબ નક્કી કરવામાં આવે છે. આ નક્કી કરાયેલા પગારને મુળ પગાર ગણવામાં આવે છે. જેનાં ઉપર કર્મચારીઓને સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત જાહેર કરવામાં આવતા મોઘવારી ભથ્થનાં દર મુજબ મોઘવારી વત્તા ૧૦ ટકા મુજબ ઘરભાડુ તથા તબીબી ભથ્થાનો વિકલ્પ આપેલ કર્મચારીઓને પ્રતિ માસ ઉચ્ચક રૂ. ૩૦૦/- તબીબી ભથ્થા તરીકે આપવામાં આવે છે. આ કચેરીમાં હાલમાં જે કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે. તેમને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ જે કુલ માસિક મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવે છે. તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

	નામ	હોદ્દો	મહેનતાણું
1.	શ્રી આયુષ ઓક (IAS)	કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ	101037
2.	શ્રી એ.બી.પાંડોર (GAS)	નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ	110397
3.	શ્રી વી.કે.મહેતા	ઈ.ચા.ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર અમરેલી	56547
4.	શ્રી વી.કે.મહેતા	ઈ.ચા. અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	56547
5.	શ્રી.બી.કે.પંડયા	ઈ.ચા.મામલતદાર ડીઝાસ્ટર	38090
6.	શ્રી વી.કે.મહેતા	ઈ.ચા.જનસંપર્ક અધિકારી	56547
7.	શ્રી એન.કે.વાઢેર	પી.એ.ટુ કલેક્ટર	78161
8.	શ્રી.એમ.ડી.જાની	નાયબ મામલતદાર (મહેકમ)	56547
9.	શ્રી એન.જે.રાઠવા	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	38090
10.	શ્રી કે.કે.વાળા	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	56443
11.	શ્રી વી.એચ.ત્રિવેદી	નાયબ મામલતદાર (ગણોત)	54872
12.	શ્રી એમ.સી.રાજયગુરુ	નાયબ ચીટનીશ	85319
13.	શ્રી એચ.આઈ.ગઢવી	નાયબ મામલતદાર હિસાબનીશ	38090
14.	શ્રી એસ.બી.ગોસ્વામી	નાયબ મામલતદાર (અછત)	38090

15.	શ્રી બી.કે.પંડયા	નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)	38090
16.	શ્રી એસ.બી.ગોસ્વામી	ઈ/ચા નાયબ મામલતદાર (રેકર્ડ)	38090
17.	શ્રી વી.કે.મહેતા	નાયબ મામલતદાર (રજીસ્ટ્રી)	56547
18.	શ્રી ડી.ડી.જોગદીયા	કારકુન (મકમ)	25137
19.	શ્રી કે.એમ.વાળા	કારકુન (કભય)	19950
20.	શ્રી બી.પી.ચાવડા	કારકુન જમન-૧	26658
21.	શ્રી એમ.આર.પરમાર	કારકુન જમન-૨	25958
22.	શ્રી ડી.એસ.રાઠોડ	કારકુન જમન-૩	25958
23.	શ્રી એમ.આર.ગોહિલ	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (જમન)	19950
24.	શ્રી પી.કે. ગોહિલ	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (નબય)	19950
25.	શ્રી જે.કે.રાજયગુરુ	કારકુન (હિસાબી-૧)	28376
26.	શ્રી ટી.બી.વ્યાસ	કારકુન (હિસાબી-૨)	28376
27.	કું એ.એમ.દવે	કારકુન (હિસાબી-૩)	25208
28.	શ્રી એન.પી.પનોત	કારકુન (ડી.સી.-૧)	19750
29.	શ્રી કે.બી. ચૌહાણ	કારકુન (ડી.સી.-૨)	19750
30.	કું બી.વી.નાકરાણી	કારકુન (ડીસ્પેચ)	19750
31.	શ્રી સી.ડી.ધારાણી	કારકુન (ઈન્વર્ડ)	25137
32.	શ્રી વી.જે ઉપાધ્યાય	કારકુન (પરચ)	25208
33.	ખાલી જગ્યા	કારકુન (વધસ)	-
34.	કું.એ.એસ. કોટડીયા	કારકુન (વસલ)	19950
35.	કું. જે.પી.ભટ્ટ	કારકુન (રેકર્ડ)	25137
36.	શ્રી આર.ડી. ભટ્ટ	કારકુન (વહવ)	25958
37.	શ્રી બી.પી. મારુ	કારકુન (ડીઝાસ્ટર)	25137
38.	શ્રી એન. જે .ધાંધલા	કારકુન (યુ.આઈ.ડી.)	25958
39.	શ્રી આર.બી.ચૌધરી	પટાવાળા	38334
40.	શ્રી એમ.કે.ચાવડા	પટાવાળા	39484

41.	શ્રી યુ.એમ.કુરેશી	પટાવાળા	36633
42.	શ્રી એન.બી. સારીખડા	પટાવાળા	38325
43.	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	-
44.	શ્રી બી.વી.મકવાણા	પટાવાળા (વોચમેન)	41830
45.	શ્રી એમ.એ.લેઉવા	પ્યુન કમ ડ્રાઈવર	39514

પ્રકરણ - ૧૧

પોતાની દરેક એજન્સીને ફાળવવામાં બજેટની બધી જ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચાઓ અને થયેલ ચૂકવણીના અહેવાલ

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ-૨૦૨૦/૨૧ (રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતે ની અંદાજેલ તારીખ	મંજૂર થયેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૭
૧	નિરાધાર વૃદ્ધાને સહાય	-	1/7/78	કાયમી	-	-	મામ.શ્રી
૨	ઈંદીરાગાંધી રા.વૃ.પે. સહાય	-	1/4/08	કાયમી	-	-	મામ.શ્રી
૩	સંકટમોચન	-	15/8/95	કાયમી	-	-	મામ.શ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :- (રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ	સદર	માંગેલ ગ્રાન્ટ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫
1	૨૦૫૩-૯૩-૦૭- Plan-Lnd-6	79.3	77.4	77.4
2	૨૦૫૩-૯૩-૦૧- Non Plan	489.7	428.2	428.2
3	૨૦૫૩-૯૪-૦૧- Non Plan	1033.5	1024.5	1024.5
4	૨૦૪૭ -Small Saving	1.66	1.65	1.65
5	૨૦૧૪- Law Offices	135.1	133.1	133.1
6	૨૦૫૬- Jail	2.1	2.07	2.07
7	૨૦૭૫-૮૦૦-૦૨	1.8	1.8	1.8

પ્રકરણ-૧૨ (૧)
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પ્રવ્ધતિ

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ :- નિરાધાર વૃદ્ધસહાય યોજના
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો :- કાયમી
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :- ૬૦ વર્ષથી ઉપરનો નિરાધાર વૃદ્ધો તથા ૪૫ વર્ષથી ઉપરના અપંગોને સામાજીક સુરક્ષા આપવા માટેનો
- કાર્યક્રમના કુલ લાભાર્થી:-અંદાજે ૨૫૦૦ લાભાર્થી
- લાભાર્થીની પાત્રતા :- અપંગ માટે ૪૫ વર્ષથી વધારે ઉમર,નિરાધાર વૃદ્ધ માટે ૬૦ વર્ષથી વધુ ઉમર
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો :- (૧) લાભાર્થીને પુખ્તવયનો પુત્ર ન હોવો જોઈએ.(૨) વ્યક્તિગત વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય વિસ્તરમાં ૧,૨૦,૦૦૦/- થી વધારે ન હોવી જોઈએ તથા શહેરી વિસ્તરમાં કુટુંબની વાર્ષિક આવક રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવી જોઈએ (૩) લાભાર્થી ભિક્ષાવૃત્તિ કરતો ન હોવો જોઈએ (૪) લાભાર્થી ગુજરાત રાજ્યમાં ૧૦ વર્ષ વસવાટ કરતા હોવા જોઈએ.
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પ્રવ્ધતિ :-સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં વિનામુલ્યે આપવામાં આવતા અરજી ફોર્મ ભરીને રજૂ કરવાના હોય છે.
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :- ઉપર મુજબ
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :- માસિક રૂ.૫૦૦/- બેંક એકાઉન્ટ/મનીઓર્ડરથી મોકલવામાં આવે છે.
- અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો :- સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાંથી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નથી
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નથી
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પણ અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો :- તાલુકા મામલતદાર કચેરી માંથી આ અંગેના ફોર્મ વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે. જે જરૂરી વિગતો ભરી આપવાના રહે છે.
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :- ફોર્મમાં દર્શાવ્યા મુજબ
- બિડાણોનો નમુનો :-
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો :-તાલુકા મામલતદાર કચેરી તથા પ્રાંત કચેરી અથવા કલેક્ટર કચેરી વૃદ્ધસહાય શાખા

પ્રકરણ-૧૨ (૨)
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પ્રવૃત્તિ

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ :-સંકટ મોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના)
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો :- કાયમી
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :- સામાજિક સહાયતા અને કલ્યાણ
- લાભાર્થીની પાત્રતા સંકટ મોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના):- તા.૧/૮/૧૯૯૮ પછી ૧૮ થી ૬૫ વર્ષની વય મર્યાદામાં બી.પી.એલ.યાદીમાં નામ ધરાવનાર કુટુંબમાં કમાનાર વ્યક્તિનું અવસાન થતા કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી આ યોજના હેઠળ મૃત્યુ પામનારના કુટુંબની એક વ્યક્તિને રૂ.૨૦,૦૦૦/- સહાય આપવામાં આવે છે. કુટુંબના એક સભ્યના નામે અરજી કરી કુટુંબની અન્ય વ્યક્તિએ તેમા સંમતિ આપવાની હોય છે.
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો :- ઉપર મુજબ
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પ્રવૃત્તિ :-શહેરી (નગરપાલિકા વિસ્તાર) અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે.
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :- ૧૮ થી ૬૫ વર્ષની વયમર્યાદામાં બી.પી.એલ.યાદીમાં નામ ધરાવનાર કુટુંબમાં કમાનાર વ્યક્તિનું અવસાન થતા કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી આ યોજના હેઠળ મૃત્યુ પામનારના કુટુંબની એક વ્યક્તિને રૂ.૨૦૦૦૦/- સહાય આપવામાં આવે છે.
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :- ઉપર મુજબ
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- ગુજરાતનારના વારસદારના નામે એકાઉન્ટ પેઈડ ચેક રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનો આપવામાં આવે છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો :- શહેરી વિસ્તારમાટે (નગરપાલિકા વિસ્તાર) અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) :- નથી
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) :- નથી
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પણ અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો :- અલગથી સામેલ રાખેલ છે.
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :- ફોર્મમાં દર્શાવ્યા મુજબ
- બિડાણોનો નમુનો :- ફોર્મમાં દર્શાવ્યા મુજબ
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો :-સંબંધિત મામલતદાર કચેરી, પ્રાંત કચેરી અને કલેક્ટર કચેરી

પ્રકરણ-૧૨ (૩)
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પ્રવધતિ

– **સોલેશિયમ ફંડ સ્કીમ ૧૯૮૯ હેઠળ સહાય મંજૂર કરવા અંગે**

- (૧) સતાધિકારી :- જિલ્લા મેજી.શ્રી
- (૨) કયા સંજોગોમાં મળી શકે :-
અકસ્માત કરનાર વાહન ભાગી જાય અને તેનો પતો ન મળે તેવા સંજોગોમાં ઈજા પામનાર અને મૃત્યુના કિસ્સામાં સહાય મળી શકે.
- (૩) સહાય કેટલી મળી શકે :-
મૃત્યુના કિસ્સામાં રૂ.૨૫૦૦૦
ગંભીર પ્રકારના ઈજાગ્રસ્ત રૂ.૧૨૫૦૦
- (૪) કેટલા સમયમાં કોને અરજી કરી શકાય :-
અકસ્માત તારીખથી ૬ માસની અંદર વધુમાં વધુ ૧૨ માસની અંદર મામલતદારશ્રીને કે જિલ્લા મેજી.ને અરજી કરી શકાશે.
- (૫) અરજદારએ રજૂ કરવાની વિગતો

મત્યુના કિસ્સામાં	ઈજાના કિસ્સામાં
<ul style="list-style-type: none"> ● નિયત નમુના નં.૧ માં અરજી (ફોર્મ નં.૧,૩,૫ સાથે) ● એફ.આઈ.આર.ની નકલ ● ઈન્કવેસ્ટ રીપોર્ટ (પંચનામુ) ● પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટ ● મરણનું પ્રમાણપત્ર ● રેશનકાર્ડની નકલ ● વાહન પતો લાગેલ નથી તેવો છેવટનો પોલીસ સ્ટે.નો દાખલો ● પેઢીનામુ 	<ul style="list-style-type: none"> ● નિયત નમુનામાં ૧ માં (૨,૩,૫ સાથે) ● એફ.આઈ.આર.ની નકલ ● અકસ્માત અંગેનું પંચનામું અને જવાબ ● ગંભીર પ્રકારની ઈજા છે તેવું દાકતરી પ્રમાણપત્ર

- અરજી ફી:- કોઈપણ પ્રકારની અરજી કે અન્ય ફી નથી.
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પણ અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :- ઉપર મુજબ
- બિડાણોનો નમુનો

પ્રકરણ -૧૨ (૪)
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પ્રદત્તિ

અમરેલી જિલ્લામાં વાજબી ભાવની દુકાનો ઉપરથી આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનું વિતરણ પ્રમાણ અને ભાવ નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	ચીજ વસ્તુ	વિતરણ પ્રમાણ		પ્રતિકિલોના ભાવ રૂ. પૈસા.
			વ્યક્તિદીઠ કિ.ગ્રા.	કાર્ડ દીઠ કિ.ગ્રા. મહત્તમ	
૧	એ.પી.એલ. - ૧ (વાર્ષિક રૂ. ૧ લાખ કરતા ઓછી આવક ધરાવતા રેશનકાર્ડ ધારકો)	ઘઉં	૨.૫૦૦	૧૫.૦૦	૭.૫૦
૨	ગરીબી રેખાથી નીચેના કુટુંબો માટેની યોજના (બી.પી.એલ.) કાર્ડ ધારકોને રેગ્યુલર વિતરણ	ઘઉં ચોખા	---- ----	૧૩.૦૦ ૩.૦૦	૨.૦૦ ૩.૦૦
૩	ગરીબી રેખાથી નીચેના કુટુંબો માટેની યોજના (બી.પી.એલ.) કાર્ડ ધારકોને વધારાનું અનાજનું વિતરણ કરવા માટે	ઘઉં ચોખા	---- ----	૧૫.૦૦ ૪.૦૦	૭.૩૦ ૭.૨૦
૪	લેવી ખાંડ (બીપીએલ/અંત્યોદય યોજના હેઠળના કાર્ડ ધારકોને) રેગ્યુલર	ખાંડ	૦.૩૫૦	--	૧૩.૫૦
૫	અંત્યોદય યોજના હેઠળ ઘઉં, ચોખાનું વિતરણ	ઘઉં ચોખા	---- ----	૧૮.૦૦ ૧૬.૦૦	૨.૦૦ ૩.૦૦
૬	અન્નપૂર્ણા યોજના હેઠળના કાર્ડ ધારકોને	ઘઉં	—	૧૦.૦૦૦	વિનામૂલ્યે
૭	નોનગેસ કાર્ડધારકોને	કેરોસીન	૧ વ્યક્તિના કુટુંબને ૨ વ્યક્તિના કુટુંબને ૩ વ્યક્તિના કુટુંબને ૪ કે વધુ વ્યક્તિના કુટુંબને	૨ લીટર ૪ લીટર ૬ લીટર ૮ લીટર	૧૫.૮૮ થી ૧૭.૬૨ (૧લીટરનો ભાવ)

✓ સરકારશ્રીની વખતોવખતની સુચનાનુસાર પ્રમાણમાં વધઘટ થતી રહે છે. જેની જાણ અન્ન અને નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગ, ગાંધીનગર દ્વારા દરમાસની ૧ તારીખે અખબારી યાદીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

યોજના વાર રેશનકાર્ડ ફી

ક્રમ	કાર્ડ	નવા	ડુપ્લીકેટ	ફેરફારની ફી
૧	એ.પી.એલ. - ૧	૨૦ રૂ.	૩૦ રૂ.	નિ: શુલ્ક
૨	એ.પી.એલ. - ૨	૪૦ રૂ.	૪૦ રૂ.	નિ: શુલ્ક
૩	બી.પી.એલ.	નિ: શુલ્ક	નિ: શુલ્ક	નિ: શુલ્ક
૪	અંત્યોદય યોજના	નિ: શુલ્ક	નિ: શુલ્ક	નિ: શુલ્ક
૫	અન્નપૂર્ણા યોજના	નિ: શુલ્ક	નિ: શુલ્ક	નિ: શુલ્ક

પ્રકરણ-૧૩
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો -

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પ્રઘ્ધતિ
- રાહત /પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતાપિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામુ			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૪

પોતાની પાસે ઉપલબ્ધ હોય અથવા ધારણ કરી હોય, તેવી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે રૂપાંતરિત કરેલી માહિતીની વિગતો.

૧૪.૧ વીજાણું ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

અમરેલી કલેક્ટર કચેરીમાં નીચેની બાબતોની માહિતી વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

- (૧) વિધાનસભા મતદાર વિભાગોની મતદારયાદી કોમ્પ્યુટર સીડીના રૂપમાં ઉપલબ્ધ છે. જે આ અંગેની મતદારયાદીની ફી ભરપાઈ કર્યેથી મળી શકે છે.
- (૨) અમરેલી જિલ્લાની મહેસુલી માહિતી અમરેલી જિલ્લાની વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે. આ વેબસાઈટ ઉપર કોઈપણ વ્યક્તિ મુલાકાત લઈ જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ-૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૫.૧ કલેક્ટર કચેરી,અમરેલી દ્વારા રોજબરોજની જે કામગીરી કરવામાં આવે છે. તે આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલી છે. છતાં પણ વિશેષ માહિતી લોકોને મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા નીચે મુજબની વ્યવસ્થા/સવલતો છે જેવી કે,

- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પ્રથ્ધતિ
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ

લોકો ત્યાથી પણ જરૂરી માહિતી નિયમોનુસાર મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ —૧૬
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો
સરકારી તંત્રનું નામ :- કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
1	શ્રી.એમ.ડી.જાની	ના. મામ.(મહેકમ)	02792	223502	-	223502	-	કલેક્ટર કચેરી અમરેલી
2	શ્રી વી.એચ.ત્રિવેદી	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	02792	221726	-	221726	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
3	શ્રી એન.જે.રાઠવા	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	02792	223502	-	221726	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
4	કું એન.એચ.શિરોયા	નાયબ મામલતદાર (નાની બચત)	02792	223748	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
6	શ્રી એચ.આઈ.ગઢવી	ના.મામ.હિસાબી	02792	223507	-	223507	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
7	શ્રી એસ.બી.ગોસ્વામી	ઈ/યા ના.મામ. રેકર્ડ	02792	223207	-	223207	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
8	શ્રી એસ.બી.ગોસ્વામી	નાયબ મામલતદાર (અછત)	02792	223207	-	223207	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
9	શ્રી બી.કે.પંડયા	નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)	02792	230735	-	221600	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
10	શ્રી વી.કે. મહેતા	નાયબ મામલતદાર (રજીસ્ટ્રી)	02792	223748	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી

પ્રકરણ —૧૬
જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
1	શ્રી એમ.એમ.બરાસરા	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	02796	222807	-	222807	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
2	શ્રી ડી.એ.ગોહિલ	ઈ.ચા.નાયબકલેક્ટર (મભોયો)	02792	222446	-	222446	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
3	શ્રી વી.કે. મહેતા	ઈ.ચા.ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર અમરેલી	02792	227719	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
4	શ્રી. વી.કે.મહેતા	ઈચા. અધિ.ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર અમરેલી	02792	227719	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી
5	શ્રી.બી.કે.પંડયા	ઈ.ચા.મામલતદાર ડીઝાસ્ટર	02792	230735	-	221600	-	કલેક્ટર કચેરી અમરેલી
6	શ્રી. વી.કે.મહેતા	ઈ.ચા.જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી અમરેલી	02792	223748	-	222710	-	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એ.બી.પાંડોર (GAS)	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	02792	228903	-	222710	add-collector-amr@gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી

પ્રકરણ-૧૭

સુચવી શકાય તેવી અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.
ભારત સરકાર દ્વારા માહિતી મેળવવાનો અધિકાર કાયદો -૨૦૦૫ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. આ કાયદો ગુજરાતમાં તા. ૧૨ ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવનાર છે. આ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ ગુજરાત સરકારે જરૂરી નિયમો બનાવેલ છે. માહિતીના કાયદો અમલમાં આવવાથી લોકો સરકારી વહીવટની તમામ માહિતી મેળવી શકશે. જો કે આ કાયદાની કલમ-૮ તથા ૯ માં કેટલીક સંવેદનશીલ માહિતી નહિ આપવાની પણ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. આ માહિતી કેવી રીતે મેળવી શકાય તેની વિગતો નીચે આપેલ છે.

૧૭.૨. માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) :- માહિતીનો કાયદો -૨૦૦૫ અમલમાં આવતા ગુજરાત સરકાર તે અંગેના નિયમો બનાવી અરજીપત્રકનો નમુનો જે ઠરાવેલ છે તે શેડ્યુલ-૧ માં દર્શાવેલ છે.
- ફી:- અરજી ફોર્મ સાથે રૂા.૨૦/ અરજી ફી તરીકે આપવાના રહે છે તથા જે કંઈ પણ માહિતી ની જરૂર હોય તેના માટે નીચે દર્શાવેલ વિગતે ચાર્જ ભરપાઈ કરવાનો રહે છે.

એ૩/એ૪ સાઈઝના કાગળોમાં માહિતી
મોટી સાઈઝના કાગળોમાં હોય તેવી માહિતી
પ્રકાશનના રૂપમાં હોય તેવી માહિતી
સીડીરોમ ફ્લોપીના રૂપમાં માહિતી

પ્રતિ પેજના રૂા.૨/ પ્રમાણે
તે માટેની ખરેખર કિંમત
તે માટેની ખરેખર કિંમત
પ્રતિ સીડી/ફ્લોપીના રૂા.૫૦
મુજબ

- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી :- આ કચેરી હસ્તકની જે કોઈ માહિતી જરૂર હોય તો અરજદારે નિયત નમુનામાં અરજી તથા જરૂરી ફી ભરપાઈ કરી અરજી રૂબરૂ અથવા ટપાલથી આ અંગેના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને સંબોધી કલેક્ટર કચેરી, રાજમહેલ કંપાઉન્ડ એ સરનામે જરૂરી ફી સાથે મોકલી આપવામાં આવ્યેથી જરૂરી માહિતી દિન-૩૦ માં આપવા તજવીજ કરવામાં આવશે.

- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી :- માહિતી અધિકાર દ્વારા માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં અરજદારે વિભાગીય એપેલેટ ઓથોરીટી એવા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, રાજમહેલ કંપાઉન્ડ, અમરેલીને અપીલ રાહે દાદ મેળવી શકાય છે.
- ૧૭.૩ નિયમસંગ્રહ –૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના –વાંધા પ્રમાણપત્ર
 - પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ :- આ કચેરી દ્વારા નીચેની બાબતો માટે ના –વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.
 - (૧) પેટ્રોલીયમ એક્ટ હેઠળ
 - (૨) એક્સપ્લોઝીવ્સ એક્ટ જોગવાઈ મુજબ
 - (૩) આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ
 - અરજી કરવા માટેની પાત્રતા :- પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ –૧૫૬ માં દર્શાવ્યા મુજબ યોગ્યતા જરૂરી છે. આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ વેલીડ લાયસન્સ જરૂરી છે.
 - અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી :- કલેક્ટર કચેરી, હોમ શાખામાં અરજી કર્યેથી
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- રૂ.૫૦૦/- આર્મ્સ એક્ટ હેઠળની એન.ઓ.સી. માટે
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો):- પેટ્રોલીયમ તથા એક્સપ્લોઝીવ્સ એક્ટ હેઠળની એન.ઓ.સી. માટે સદરહુ કાયદાથી નક્કી થયેલા નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે. જે કલેક્ટર કચેરી, ડી.સી.શાખામાં ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ એન.ઓ.સી. માટે સાદા કાગળ ઉપર ત્રણ રૂપીયાની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડી અરજી કરવાની રહે છે.
 - બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી :- પેટ્રોલીયમ તથા એક્સપ્લોઝીવ્સ એક્ટ નીચે ના –વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માંગતા અરજદારોએ જે તે વિસ્તારનો ડીટેઈલ લેઆઉટ પ્લાન તૈયાર કરી સાથ નકલમાં જોડવાનો હોય છે જ્યારે આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ એન.ઓ.સી. મેળવવા

માટે અરજી સાથે વેલીડ હથીયાર લાયસન્સની ઝેરોક્ષ નકલ તથા જે તે ઓથોરીટી તરફથી મળેલ પત્રની ઝેરોક્ષ નકલ જોડવાની રહે છે.

- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા અરજી આધ્યાબાદ પોલીસ ખાતું, રેવન્યુ ખાતું, મહેસુલ ખાતું, પીડબલ્યુડી, નગરપાલિકાનાં અભિપ્રાયો મેળવવામાં આવે છે.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય— ૧૮૦ દિવસ
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો – કાયમી
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) :- આપવામાં આવેલ એન.ઓ.સી.મુદત વિત્તે રદ થાય છે. જેથી નવીનીકરણ શક્ય નથી.
- ૧૭.૪ નોંધણીની પ્રક્રિયા અંગે
- ૧૭.૫ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો વગેરે)
- ૧૭.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.
- ૧૭.૭ અન્ય પ્રક્રિયા

મેજીસ્ટ્રીયલ બાબતો

ડી.સી.શાખા

(૧) આહાર ગૃહ -હોટલનું રજીસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે

અરજી કોને કરવી ? : સબ ડીવીઝનલ મેજી. (પ્રાંત અધિકારીશ્રી)

અરજી નિકાલનો સમય : ૩૦ દિવસ

અરજદારશ્રીએ રજૂ કરવાના કાગળો

૧. નિયત નમુના નં. ૧ મા અરજી રૂ. ૩.૦૦ પૈસાની કોર્ટ ફી ચોટાડવી
૨. એક અઠવાડીયાની મર્યાદામાં હંગામી પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે ફી રૂ. ૭૫ અને ૧૦ વર્ષની મર્યાદામાં પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે વાર્ષિક રૂ. ૨૫૦ ની ધોરણે ફી " ૦૦૫૫" પોલીસ સદરે જમા કરાવ્યા અંગેનું અસલ ચલણ
૩. બીનખેતી પરવાનગી અંગે સક્ષમ અધિકારીશ્રીના હુકમની નકલ તથા પ્લાનની નકલ
૪. મિલકતની માલિકી અંગે ૭/૧૨, પ્રોપર્ટી કાર્ડ વગેરેની નકલ
૫. મકાન ભાડે રાખેલ હોય તો ભાડા કરાર અને ભાડાની પહોચની નકલ
૬. દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ હેઠળ નોંધણી કરાવ્યાના પ્રમાણપત્રની નકલ
૭. સ્થાનિક સંસ્થા/નગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયતનું " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" ની નકલ ખાદ્ય પદાર્થ ભેગસેળ પ્રતિબંધક ધારા હેઠળના લાયસન્સની નકલ
૮. ભાગીદારીમાં ધંધો હોય તો ભાગીદારી લેખની નકલ અને નોંધણી કરાવેલ હોય તો નોંધણીની નકલ

ડુપ્લિકેટ નોંધણી પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે રૂ. ૧૦ની ફી ચલણથી જમા કરાવી સાદી અરજી કરવાની હોય છે.

નોંધણી પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની અરજી " ના મંજુર " કરવામાં આવે કે તાજુ ન કરી આપવામાં આવે તો જિલ્લા મેજી.ને અપીલ ફી રૂ. ૫૦ ચલણથી જમા કરાવી અપીલ અરજી કરી શકાશે.

(૨) સ્ટેમ્પ વહેચવા માટે લાયસન્સ મેળવવા અંગે :-

આવો પરવાનો કલે.શ્રી આપે છે. સામાન્ય રીતે આવી અરજીનો નિકાલ દિન-૬૦ માં કરાય છે તે માટે નીચે જણાવેલી વિગતો કાગળો રજૂ કરવાના હોય છે. (આ લાયસન્સ રીન્યુ પ્રાંત અધિ.શ્રી કરે છે.)

૧. નિયત નમુનામાં અરજી.
૨. સ્કુલ લીવીંગ સર્ટી.ની નકલ, શૈક્ષણિક લાયકાત અંગેના પ્રમાણપત્ર
૩. આર્થિક સધ્ધરતાનો દાખલો
૪. ચારિત્ર અંગેનો પોલીસનો અભિપ્રાય

(૩) હથિયાર પરવાનો મેળવવા માટે :-

પાક સંરક્ષણ અથવા માણસો અથવા ઢોરને હાની કરે તેવા પશુઓના નાશ માટે દેખાવ/લક્ષ્ય વિંધવાની પ્રેક્ટીસ	નમુનો ૫ ૪ ૩	પરવાનો કોને આપવાની સતા છે. સબ ડીવી.મેજી.શ્રી સબ ડીવી. મેજી.શ્રી જિલ્લા મેજી.શ્રી રાજ્ય બહારના સમગ્ર ભારત માટે નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર
---	----------------------	---

અરજીના નિકાલનો સમય : ૭૫ દિવસ રજૂ કરવાના કાગળો

૧. નિયત નમુનો ૬ માં ૩.૦૦ પૈસાની કોર્ટ ફી ચોડેલી અરજી
૨. જન્મ તારીખ, જન્મ સ્થળ અને રહેઠાણના પુરાવા
૩. અરજીમાં દર્શાવેલ અન્ય વિગતો અંગે જરૂરી પુરાવા હોય તો તે
૪. ખેતીની બીન ખેતીની જમીનની વિગતો તથા તે અંગે ગામ નમુના નં.૮-અ વગેરે આધાર ભુત પુરાવા
૫. જે હેતુ માટે અને જે વિસ્તાર માટે હથિયાર માંગેલ હોય તે અંગેના વ્યાજબી કારણો તથા તેની પુષ્ટી માટે આધારભુત પુરાવા.
૬. સેલ્સટેક્ષ, ઈન્કમેટેક્સ અંગેના ભરેલ રીટર્નની છેલ્લી નકલ તથા છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં ભરેલ ટેક્ષની વર્ષવાર વિગત.
૭. વાર્ષિક આવકનો દાખલો
લાયસન્સ ફી ભર્યાનું અસલ ચલણ
૪. રીટેઈનરમાં નામ દાખલ કરવાનું હોય તો, જે વ્યક્તિનું નામ દાખલ કરવાનું હોય તે વ્યક્તિના જન્મ તારીખ/સ્થળ /રહેઠાણ સહિત નમુના - ૬ માં અરજી આપવાની હોય છે.
૫. **લાયસન્સ રીન્યુ કરવા અંગે :-**
લાયસન્સની મુદત પુરી થતા પહેલા નીચે પ્રમાણેની રીન્યુ ફી ભર્યાનું ચલણ તથા અસલ લાયસન્સ સાથે અરજી કરવાની હોય છે.
લાયસન્સની મુદત પુરી થાય તે પહેલા અરજી કરે તો નીચે પારા-૬ માં જણાવ્યા મુજબ લાયસન્સની મુદત પુરી થયા બાદ અરજી કરે તો :
લાયસન્સ ફી જેટલી રકમ લેઈટ ફી
૧) ફી લઈને આપેલ હોય તો લેઈટ ફી લાયસન્સ ફી જેટલી
૨) ફી લીધા વિના લાયસન્સ આપેલ હોય તો લેઈટ ફી રૂા. ૧૦૦૦
(૬) લાઈસન્સ ફી /રીન્યુ ફી
નીચે પ્રમાણે લાયસન્સ ફી/ રીન્યુ. ફી ચલણ થી " ૦૦૫૫ પોલીસ " સદરે સરકારી તિજોરીમાં ભરવાની હોય છે.

સ્વરક્ષણ માટેના હથિયારનું લાયસન્સ ફોર્મ-૩	લાયસન્સ ફી	રીન્યુઅલ ફી
(ક) પિસ્તોલ, રીવોલ્વર, અને સ્વયં સંચાલિત રાયફલ	૧૦૦૦/-	૧૫૦૦/- (૩ વર્ષ માટે) (પ્રતિ વર્ષ - ૫૦૦)
(ખ) ઉક્ત (ક) અને (ગ) માં જણાવેલ ૨૨ બોરની રાયફલો સિવાયની બ્રિચ લોડીંગ લાયસન્સ	૧૦૦૦/-	૧૫૦૦/- (૩ વર્ષ માટે) (પ્રતિ વર્ષ - ૫૦૦)
(ગ) રીમ ફાયર કાટ્રીજીસનો ઉપયોગ કરતી ૨૨ બોરની રાયફલ, બ્રીચ લોડીંગ સ્મુથ બોર અને એર રાયફલો	૧૦૦૦/-	૧૫૦૦/- (૩ વર્ષ માટે) (પ્રતિ વર્ષ - ૫૦૦)
(ઘ) એમ.એલ.એર ગન	૧૦૦૦/-	૧૫૦૦/- (૩ વર્ષ માટે) (પ્રતિ વર્ષ - ૫૦૦)

નોંધ : અન્ય કોઈ ફોર્મના લાયસન્સ હોય તો તે માટેની ફી અંગે કચેરીમાં પુછપરછ કરવી.

(૭) લાયસન્સની નકલ મેળવવા અંગે (ડુપ્લીકેટ) લાયસન્સ ફી : કોઈપણ લાયસન્સ ફી સિવાય લાયસન્સ આપેલ હોય તો ડુપ્લીકેટ લાયસન્સની ફી રૂ. ૧૦૦ અને ફી લઈને આપેલ હોય તેવા ડુપ્લીકેટ લાયસન્સ ફી ૧૦૦

(૮) અપીલ :

અપીલ ફી : (૧) ૧૦૦૦

અપીલ સમય :- ૩૦ દિવસ (નામંજુરના ખબર કે હુકમ મળ્યા તારીખથી)

(૪) દાડખાનું વગેરે સ્કોટક પદાર્થોનું લાયસન્સ મેળવવા :-

(૧) અરજી કોને કરવી : જિલ્લા મેજી.શ્રી

લાયસન્સનો હેતુ	સ્કોટક પદાર્થનો જથ્થો	લાયસન્સ ફોર્મ નં.	અરજીનો નમુનો નં.
વર્ગ-૧ ગન પાવડર અને અથવા વર્ગ -૭ ફાયર વર્ક્સના ઉત્પાદન	૧૫ કિ.ગ્રા.થી વધુ ન હોય	૨૦	૪
દુકાનેથી વેચાણ કરવા અને કબજામાં રાખવા	—	૨૪	૪
૧) વર્ગ-૭ (ફાયર વર્ક્સ) ના ડીવીજન-૨ ના સબ ડીવીજન-૨ માં દર્શાવેલ પ્રચંડ જોખમી ફાયર વર્ક્સ જેવા કે રોકેટ, ટોટા મરુન આતસબાજી, ચકરડી વગેરે.	૨૦ કિ.ગ્રા. થી વધુ ન હોય		
૨) વર્ગ-૭ (ફાયર વર્ક્સ) ના ડીવીજન ૨ ના સબ ડીવીજન -૧ માં દર્શાવેલ ફાયર વર્ક્સ જેવા કે સ્પીકલેસ, ચાઈનીઝ ક્રેકર્સ, સાપ વગેરે	૪૦૦ કી.ગ્રા.થી વધુ ન હોય		
૩) વર્ગ-૧ ગન પાઉડર	૧૫ કિ.ગ્રા.થી વધુ ન હોય		
૪) સેફ્ટી ફ્યુઝ	૫૦૦૦ મીટર થી વધુ ન હોય		
(૩) પોતાના ઉપયોગ માટે કબજામાં રાખવા (ત્રણ માસ સુધીના સમય માટે) દા.ત. ખાતેદાર ખેડુતને કુવા ગાળવા તથા ઉડો કરવા ઘડાકા કરવા માટે :-	—	૨૩	૬
૧) વર્ગ-૨ નાઈટ્રેટ મીક્સચર અને અથવા વર્ગ-૩ નાઈટ્રો - કમાઉન્ડ	૫ કિ.ગ્રા.થી વધુ ન હોય		
૨) ઈલેક્ટ્રીક અથવા ઓર્ડીનરી ડીટોનેટર્સ	૧૦૦ નંગથી વધુ ન હોય		
૩) સેફ્ટી ફ્યુઝ	૨૦૦ મીટરથી વધુ ન હોય		

(૫) દારૂખાનું ઉત્પાદન કરવા માટેનું (ફોર્મ નં.૨૦ નં.) લાયસન્સ મેળવવા અરજદારશ્રીએ કરવાના કાગળો
૧. નિયત નમુના ફોર્મ નં.૩ માં રૂા.૩.૦૦ પૈસાની કોર્ટ ફી ટીકીટ ચોડેલી અરજી.

૨.કુ. ના નામે લાયસન્સ માંગેલ હોય તો તમામ ડીરેક્ટર્સના અને ભાગીદારી પેઢીના નામે માંગેલ હોય તો તમામ ભાગીદારોના નામ, સરનામા (કાયમી હંગામી) અને પત્ર વ્યવહાર માટે અધિકૃત વ્યક્તિની નમુનાની સહી અલગ પત્રકમાં અરજી સાથે સામેલ કરવી.

૩. કંપની /સોસાયટી /પેઢીના કિસ્સામાં નોંધણી અંગેનું પ્રમાણપત્ર ભાગીદારી લેખની નકલ.

૪. વ્યક્તિગત અરજી હોય તો ઉમર અંગેનો આધાર તથા રહેઠાણ અંગે રેશન કાર્ડ અને મામલતદાર યાદીની નકલ.

૫. અરજદારની લાયકાત અને ટેકનીકલ અનુભવ તથા ટેકનીકલ વ્યક્તિઓ નોકરીમાં રાખેલ હોય તો લાયસન્સ તેમની લાયકાત અને અનુભવની વિગત અલગ પત્રકમાં સામેલ કરવી તથા તે અંગેના આધારભુત પુરાવા સર્ટીફિકેટ વગેરે સામેલ કરવા.

૬. સુચિત જગા/ બિલ્ડીંગના માલીકી અંગે ગામ નમુના નં.૭/૧૨ પ્રોપર્ટી કાર્ડના ઉતારા વગેરે પુરાવા તેમજ ભાડે રાખેલ હોય તો ભાડા કરારની નકલ.

૭. સુચિત બિલ્ડીંગનો મંજૂર થયેલ પ્લાન તથા ફેક્ટરી તરફ જતા એપ્રોચ રોડ સહીત આજુબાજુની સુપર્ણ સ્થિતિ દર્શાવતા સાર્ટ પ્લાન.

૮.ઉત્પાદન, બિન ઉત્પાદન, સ્ટોર્સ, વહીવટી વગેરે બિલ્ડીંગના બાંધકામ, સ્થળનું વર્ણન.

૯.ઓજારો અને પ્લાન્ટનું વર્ણન તથા તેઓનું બિલ્ડીંગમાં લોકેશન કયા કરેલ છે. તેનું વર્ણન.

૧૦. દરેક બિલ્ડીંગમાં કે તેના ભાગમાં કરવાની પ્રક્રિયા/કામનું વર્ણન.

૧૧. કોઈ એક સમયે કોઈ મશીન કે બિલ્ડીંગમાં સ્કોટક પદાર્થ કે તેના ભાગમાં મિશ્રણ અંગેનું વર્ણન

૧૨. દરેક બિલ્ડીંગમાં વધુમાં વધુ નોકરીમાં રાખેલ વ્યક્તિઓની સંખ્યા /વિગતો.

૧૩. ફેક્ટરી એક્ટ ૧૯૪૮ હેઠળ નોંધણી કરાવ્યા અંગેનું નોંધણી પ્રમાણપત્ર અથવા તે ખાતાનું ' ના વાંધા પત્ર'
અથવા

૧૩. ફોર્મ નં. ૧૯ માં જરૂરી રકમનું ઈન્ડેમ્નીટી બોન્ડ.

૧૪. ફોર્મ નં. ૧૭ માં ફેક્ટરી પ્રિમાઈસીઝમાં ના અને અન્ય બિલ્ડીંગ વગેરે સંબધિ અંતરોગી માહિતી.

૧૫. પાસ પોર્ટ સાર્ઈઝના બે ફોટોગ્રાફ

૧૬. ચકાસતી ફી રૂા. નિયમ "ક" મુંજબ લાગુ પડતી

૧૭. લાયસન્સ ફી રૂા.૨૦.૦૦

(૬) દારૂખાના દુકાનેથી વેચાણ કરવા અને કબજામાં રાખવાના (ફોર્મ નં.૨૪ નં) લાયસન્સ મેળવવા અરજદારશ્રીએ રજૂ કરવાના કાગળો

૧. નિયત નમુના ફોર્મમાં રૂ.૩.૦૦ પૈસાની કોર્ટ ફી ટીકીટ ચોડેલ અરજી.
૨. ફોર્મ નં.૨૦ હેઠળ જણાવેલ અ.નં.૨ થી ૬ અને ત્રણ મુજબની માહિતી
૩. સુચિત મંજૂર થયેલ બિલ્ડીંગ લાઈન, લાઈટનીંગ કન્ડક્ટરો વગેરેની વિગત સહિત.
૪. સુચિત જગાના એપ્રોચ રોડ સહિત આજુબાજુની સંપુર્ણ સ્થળ સ્થિતિ દર્શાવતો સાઈટ પ્લાન, જેમાં કોલેજ શાળા-હોસ્પિટલ-ફેક્ટરી -સ્ટોક પદાર્થની સ્ટોરેજની જગા - રહેઠાણો પૈકી સૌથી નજીકના સ્થળથી સલામત અંતરની વિગતો દર્શાવવી.
૫. લાયસન્સ ફી રૂ.૧૫૦/-
૬. ૧૫ મીટરની ત્રિજયા માં અન્ય કોઈ એક્ષપ્લોઝીવ લાયસન્સ અસ્તીત્વમાં છે કે કેમ?

(૭) દારૂખાનુ પોતાના ઉપયોગ માટે કબજામાં રાખવા માટેનું (ફોર્મ નં.૨૩ નં) લાયસન્સ મેળવવા અરજદારશ્રી એ રજૂ કરવાના કાગળો.

૧. નિયત નમુના નં. ૬ માં રૂ.૩.૦૦ પૈસાની કોર્ટ ફી ચોડેલી અરજી.
૨. ઉમર, રહેણાક અંગેના પુરાવા
૩. ઉપયોગમાં લેવાની જગ્યાના સર્વે નંબર, સરનામું
૪. સ્ફોટક પદાર્થ જયા સંગ્રહ કરવાનો હોય તે જગાના બાંધકામ અને સાઈટ પ્લાન
૫. રેલ્વે ખાતાના ' ના વાંધા પ્રમાણ પત્ર' (જો રેલ્વે નજીકમાં ૧૦૦ મીટરના અંતરે પસાર થતી હોય તો)
૬. અરજદાર ખેડુત હોય તો, ગ્રામ સેવક વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી (ખેતીવાડી) ગ્રા.પં.નું જમીનના લેવલીંગ માટે, કુવો ખોદવા માટે ઘટાડો કરવા જરૂરી છે. તેવુ સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને અભિપ્રાય સાથેનું પ્રમાણ પત્ર
૭. લાયસન્સ ફી રૂ.૨૦/- ખેડુતો માટે લેવાની નથી.
૮. ચકાસણી ફી નિયમ મુજબની

(૮)લાયસન્સ રીન્યુ કરવા અંગે

લાયસન્સ મુદત પુરી થાય તે પહેલા ૩૦ દિવસ અગાઉથી નિયત નમુના ફોર્મ નં.૧૩ માં અરજી સબ ડીવીઝનલ મેજી.શ્રીને લાયસન્સ ફી જેટલી વાર્ષિક ફી ભરીને અસલ લાયસન્સ તથા મંજૂર કરેલ પ્લાન સાથે રજૂ કરવો બે વર્ષ માટે રીન્યુ કરી શકાય છે. આ સમયમાં અરજી ન કરે અને લાયસન્સની મુદત પુરી થાય તે પછી ૨૦ દિવસમાં અરજી કરે તો અને વિલંબ કાબુ બહારના કારણોથી થયેલ હોય તો અન્ય કોઈ પગલા લીધા સિવાય ડબલ ફી લઈને રીન્યુ કરી શકાય છે. લાયસન્સની મુદત પુરી થયા બાદ ૩૦ દિવસમાં અરજી ન કરે તો રીન્યુ કરવામાં આવતું નથી.

(લ) અપીલ

હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં સબ ડીવીઝનલ મેજી.શ્રી અને જિલ્લા મેજી.શ્રીના હુકમ સામે સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં અપીલ કરી શકાશે.

(૧૦) ફી કયા સદરે જમા કરાવવી ?

૦૦૭૦ ઓ.અ.એસ સદરે ચલણથી સરકારી તીજોરીમાં સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા મારફતે જમા કરાવવી.

(૧૧) એક્સલોઝીવ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" મેળવવા અંગે

એક્સલોઝીવ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ લાયસન્સ ફોર્મ નં.૨૦,૨૧,૨૨,૨૪, અને ૨૯ માં લાયસન્સીંગ ઓથોરીટી જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ સિવાય કન્ટ્રોલર હોય તો જિલ્લા મેજી.શ્રી પાસેથી ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહે છે.

નિયમ ૧૫૫ ના પેટા નિયમ ૩ થી ૫ મુજબ ફોર્મ નં.૨૪ (દુકાનેથી વેચાણ અને કબજે રાખવા) અને ફોર્મ નં.૨૯ (ફાયર વર્કસ જાહેર પ્રદર્શન માટે)નું લાયસન્સ મેળવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર માટે લાયસન્સ મેળવવા જરૂરી પ્લાન જમીન ટાઈટલ અંગેની વિગતો વિગેરે જરૂરી માહિતી સાથે અરજી જિલ્લા મેજી.શ્રી ને કરવાની રહે છે. આ એન.ઓ.સી. જરૂરી પોલીસ તપાસ મામલતદારશ્રી મારફતે કરાવી આપી શકાય છે.

નિયમ-૧૫૬ ના પેટા નિયમ ૩ થી ૧૦ અને નિયમ ૧૬૦ અન્વયે ફોર્મ નં.૨૦,૨૧,૨૨ નું લાયસન્સ મેળવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા જે લાયસન્સ મેળવવા માટેના નિયત નમુનાની અરજી અને ફોર્મ નં.૩,૪,૫ માં તથા તે સાથેના જરૂરી પુરવા સાથે જિલ્લા મેજી.શ્રીને સીધી અરજી થઈ શકે આ રીતે સીધી અરજી કે ચીફ કન્ટ્રોલ મારફતે મેળ અરજી અન્વયે વાંધા માંગતી જાહેર નોટીસ જિલ્લા મેજી. દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરાવી છ માસમાં ઓ.એન.સી. આપવા અંગેનો નિર્ણય લેવાનો હોય છે.

નિયત -૧૫૭ અને નિયમ-૧૬૦ લાયસન્સ ફોર્મ નં.૨૨ નું લાયસન્સ ૧૦૦ કિ.ગ્રા.થી વધુ એક્સપ્લોઝીવ ન હોય અને તે પોતાના ઉપયોગમાં લેવા કબજામાં રાખવાનું હોય ત્યારે ફોર્મ નં.ના નમુનામાં અરજી ફોર્મ ૧૭ પત્રક સાથે જિલ્લા મેજી.ને સીધી અરજી કરી શકાય.

ખેડુતોએ નવા કુવા ગાળવા જુના કુવા ઉડા ઉતારવા જમીનનું લેવલીંગ કરવા માટે ટોટા પરમીટ મેળવવા માટે નિયત ફોર્મ નં.૬ માં અરજી સંબંધિત મામલતદારને કરવાની રહે છે. અરજી સાથે ૭/૧૨ તલાટી કમ મંત્રીનો દાખલો રજુ કરવાનો રહે છે.

(૧૨) પેટ્રોલીયમ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ સ્ટોરેજ લાયસન્સ તથા ' ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા અંગે

૧) સત્તાધિકારી : જિલ્લા મેજી.શ્રી

૨) સ્ટોરેજ લાયસન્સ આપવા અંગે (કેલેન્ડર વર્ષમાં આપી શકાય)

લાયસન્સ નો હેતુ	શીડયુલ ૧ ના	અરજી ફોર્મ નં.	લાયસન્સ ફોર્મ	લાયસન્સ ફી રીન્યુ ફી	ડુપ્લીકેટ ફી
પેટ્રોલીયમ ક્લાસ-એ (પેટ્રોલ વગેરે) ૩૦૦ લી. સુધી સંગ્રહ અને આયાત કરવા માટે	૩	૮	૧૦	કેલેન્ડર વર્ષ કે તેના ભાગ માટે ૨૦ રીન્યુ. ૨૦	૨૦
૨૫૦૦૦ લી. સુધી પેટ્રોલીયમ	૪	૮	૧૧	કેલેન્ડર કે તેના ભાગ	૨૦

કલાસ- બી ના ટેન્ક સીવાય અથવા ૧૦૦૦ લીટર સુધીની કેપીસીટી વાળા વાસણ પાત્રમાં સંગ્રહ આયત				માટે પ્રતિ ૧૦૦૦ લીટર કે તેના ભાગ માટે રૂ.૫ લાયસન્સ ફી જેટલી રીન્યુ.
--	--	--	--	---

અરજદારશ્રીએ રજુ કરવાના કાગળો

(૩) સ્ટોરેજ લાયસન્સ રીન્યુ કરવા અગર લાયસન્સ રીન્યુ કરવા અગર લાયસન્સમાં સુધારો કરવા અંગે

- નમુના -૮ માં ૦.૬૫ પૈસા કોર્ટ ફી ચોડેલ અરજી.
- મંજૂર કરેલ પ્લાન તથા અસલ લાયસન્સ
- રીન્યુઅલ ફી ભર્યાનું અસલચલણ /સુધારા માટે ફી ભર્યા નું અસલ ચલણ
- રીન્યુ અરજી ક્યારે કરવી : ઉક્ત વિગતોની વિગતે ૩૦ દિવસ ત્યાર પછી અને મુદત પુરી થયા બાદ ૩૦ દિવસની અંદર અરજી કરાય તો ડબલ ફી સાથે અરજી કરવી.

(૪) લાયસન્સમાં દર્શાવેલ પ્રિમાસીસ બદલવા સ્કીની ફી રૂ. ૧૦ ભર્યાના ચલણ સાથે નમુના ૮ માં અરજી મંજૂર થયેલ પ્લાન અને નવા પ્રિમાઈસીસના પ્લાન સહીત અરજી કરવી.

(૫) સ્ટોરેજ લાયસન્સ અન્ય વ્યક્તિને તબદીલ કરવા જે તે તબદીલ કરવાનું હોય તેની ફોર્મ નં.૮ માં અરજી, તબદીલ કરવાની સાદી અરજી અસલ લાયસન્સ પ્લાન અને ફી રૂ.૨૦ ભર્યાની ચલણ સાથે અરજી કરવી.

લાયસન્સ દાર ગુજરી જાય તો વારસદારને તબદીલ કરવા રૂ.૫ ફી ભરવી

(૬) ચલણથી ફી ભરવાનું સદર "૮૦૨-પેટ્રોલીયમ"

(૭) સ્ટોરેજ લાયસન્સ અન્ય સતાધિકારી પાસેથી મેળવવા માટે જિલ્લા મેજી.શ્રીનું " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે ફોર્મ-૮ માં અરજી ફકરા -૨ ના ખંડ મુજબ ની વિગતો સાથે કરવાની હોય છે.

(૧૩) સોલેશિયમ ફંડ સ્કીમ ૧૯૮૯ હેઠળ સહાય મંજૂર કરવા અંગે

(૧) સતાધિકારી :- જિલ્લા મેજી.શ્રી

(૨) ક્યા સંજોગોમાં મળી શકે :

અકસ્માત કરનાર વાહન ભાગી જાય અને તેનો પતો ન મળે તેવા સંજોગોમાં ઈજા પામનાર અને મૃત્યુના કિસ્સામાં સહાય મળી શકે.

(૩) સહાય કેટલી મળી શકે:

મૃત્યુના કિસ્સામાં રૂ.૨૫૦૦૦

ગંભીર પ્રકારના ઈજાગ્રસ્ત રૂ. ૧૨૫૦૦

(૪) કેટલા સમયમાં કોને અરજી કરી શકાય:

અકસ્માત તારીખથી ૬ માસની અંદર વધુમાં વધુ ૧૨ માસની અંદર મામલતદારશ્રીને કે જિલ્લા મેજી.ને અરજી કરી શકાશે.

(૫) અરજદારીએ રજુ કરવાની વિગતો

મૃત્યુના કિસ્સામાં	ઈજાના કિસ્સામાં
<ul style="list-style-type: none"> • નિયત નમુમાં નં.૧ માં અરજી (ફોર્મ નં. ૧, ૩, ૫ સાથે) • એફ.આઈ.આર.ની નકલ 	<ul style="list-style-type: none"> • નિયત નમુનામાં ૧ મા (૨, ૩, ૫ સાથે) • એફઆઈ.આર.ની નકલ • અકસ્માત અંગેનું પંચનામુ અને જવાબ

<ul style="list-style-type: none"> ● ઈન્કવેસ્ટ રીપોર્ટ (પંચનામુ) ● પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટ ● મરણનું પ્રમાણપત્ર ● રેશનકાર્ડની નકલ ● વાલન પતો લાગેલ નથી તેવો છેવટનો પોલીસ સ્ટે.નો દાખલો ● પેઢીનામુ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ગંભીર પ્રકારની ઈજા છે તેવું દાકતરી પ્રમાણપત્ર
--	---

(૧૪) સીટીઝન શીપ એક્ટ તથા રૂલ્સ :

સીટીઝન શીપ એક્ટની કલમ-૫ ની જુદી જુદી પેટા કલમ હેઠળ ભારતનું નાગરીકત્વ મળવા અરજી જિલ્લા મેજી.ને જુદા જુદા આધારો સાથે કરવાની રહે છે. જે અંગે જરૂરી તપાસ તજવીજ કર્યા બાદ રાજ્ય સરકારશ્રી, કેન્દ્ર સરકારશ્રીને દરખાસ્ત કરેલ છે. અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નાગરીકત્વ મંજૂર કરવામાં આવે છે. અરજી સાથે કલમ-૫ (૧) સી. હેઠળ નાગરીકત્વ મેળવવા માટે નીચે મુજબના આધારો રજૂ કરવાના રહે છે.

૧. અરજી ફોર્મ ૩ નકલમાં
૨. ૧૦ ના સ્ટેમ્પ ઉપર નાગરીકત્વ પાછુ આપવાનું સોગંદનામુ
૩. રૂ. ૧૭.૫૦ પૈસાનું ચલન
૪. સગા ન હોય તેવા બે શખ્શોનું પ્રમાણપત્ર
૫. લગ્નનું પ્રમાણપત્ર
૬. જન્મનું પ્રમાણપત્ર
૭. તાજેતરના પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા-૩
૮. સહીના અંગુઠાના નીશાનના નમુના-૩
૯. ફોર્મ-૬ માં અગત માહિતી
૧૦. અરજદાર પતિ/પત્નિના હાલના નાગરીકત્વનો દસ્તાવેજી પુરાવો
૧૧. મુસાફરીનો દસ્તાવેજ
૧૨. અરજદારના પતિ/પત્નિનો હાલનો વ્યવસાય
૧૩. ભારતમાં રહેવા માટે અપાયેલ પરવાનગીની છેલ્લી તારીખ

ઉક્ત આધારો ૫(૧) (સી) હેઠળ નાગરીકત્વ મેળવવા માટે રજૂ કરવાના રહે છે. અન્ય પેટા કલમ હેઠળના નાગરીકત્વ મેળવવા માટે ઉક્ત રજૂ કરવાના થતા આધારોમાં વધઘટ થશે.

(૧૫) મુંબઈ સિનેમા (વિનીમય) અધિનિયમ-૧૯૫૩ તથા મુંબઈ સિનેમા નિયમો-૧૯૫૪

મુંબઈ સિનેમા નિયમો ૧૯૫૪ ના નિયમ ૩ હેઠળ

૧) કાયમી/ જનતા સિનેમા માટે " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" મળવાનની અરજી જિલ્લા મેજી.શ્રીને કરવાની રહેશે.

૨) ટુરીંગ ટોકીઝ માટેના વાધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી સંબંધિત તાલુકા એકઝી.મેજી.અને મામલતદારશ્રીને કરવાની રહેશે.

" ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" મેળવવા માટે અરજદારે નીચે મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૧) સિનેમા બાંધવાની અથવા ચાલુ મકાનને સિનેમામાં ફેરવવાની ઈચ્છા ધરાવનાર વ્યક્તિએ તેમ કરવાના ઈરાદો સુચિત સિનેમા સ્થળે રાહતદારી રસ્તા ઉપર લોકો જોઈ શકે તેમ રાખેલા બોર્ડમાં નિયત નમુના 'ક' મુજબ નોટીસ ગુજરાતી ભાષામાં મુકીને જાહેર કરવાનું રહેશે.

૨) ઉક્ત નોટીસની નકલ સાથે લાયસન્સ આપનાર સંબંધિત અધિકારીને નોટીસ આપી અરજી કરવાની રહેશે. અરજી સાથે ૧.સે.મી.—૧૦ મી. ના સ્કેલથી દોરેલ સુચિત જગ્યાના નકશાની ૪ નકલો સામેલ રાખવી કાયમી અને ફરતા સિનેમામાં સુચિત જગ્યાના ૨૦૦ મી.ની ત્રિજયાની અંદર અને વાહનમાં બેઠા બેઠા સિનેમા જોવા માટે ૧ કી.મી.ની અંદર આવેલ શાળા, કોલેજ હોસ્પિટલ મકાનો, મંદીરો અને બીજા ધાર્મિક અને જાહેર સ્થળો વગેરે નકશામાં સદરહુ જગ્યાના કેન્દ્રથી દરેકની મીટરમાં ચોકકસ વિગત સાથે સ્પષ્ટ વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.

૩) જે સુચિત જગ્યા માટે " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" મળવા માંગણી કરેલ હોય તેના માલીકી, કબજા હકકના આધારો રજુ કરવાના રહેશે.

૪) ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે નીચે મુજબ સરકારશ્રીમાં ફી ભરપાઈ કર્યાનું ચલણ રજુ કરવાનું રહેશે. ૧ વર્ષની મુદત માટે રીન્યુ ફી

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| ● કાયમી સિનેમા માટે રૂ.૨૦૦.૦૦ | ૨૦૦ બેઠક સુધી ૪૦૦ |
| ● ફરતા સિનેમા માટે રૂ.૫૦ | ૨૦૧ થી ૫૦૦ સુધી રૂ.૬૦૦ |
| ● વાહન સિનેમા માટે | ૫૦૧ થી વધારે રૂ.૧૦૦૦ |

૫) " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર " મળ્યા બાદ મુંબઈ સિનેમા નિયમો ૧૯૫૪ ની જોગવાઈ મુજબ સિનેમાગૃહનો લે—આઉટ પ્લાન તૈયાર કરી સંબંધિત પરવાના અધિકારીશ્રીની મંજૂરી માટે રજુ કરવાનો રહેશે.

સીનેમા લાયસન્સ તાજા કરાવવા માટે કાયમી સિનેમા માટે જિલ્લા મેજી.શ્રીને અને ફરતા સિનેમા માટે મામલતદારશ્રીને અરજી કરવાની રહેશે. અરજી સાથે સીનેમા ગૃહની બેઠક સંખ્યા મુજબ નિયત થયેલ રીન્યુ ફી " ૦૨૨૦— ઈન્ફોરમેશન એન્ડ પબ્લીસીટી " સદરે જમા કરાવ્યાનું ચલણ રાખવાનું રહેશે. તથા નીચેના પ્રમાણપત્રો રજુ કરવાના રહેશે.

- અમરેલી શહેરમાં આરોગ્ય અધિ.શ્રી અમરેલી નગરપાલિકાનું અને અન્ય વિસ્તાર માટે મુખ્ય આરોગ્ય અધિ.શ્રી જિલ્લા પંચાયતનું પ્રમાણપત્ર
- આસી. ઈલે.ઈન્સ શ્રી વીજજોડાણ અંગેનું પ્રમાણપત્ર
- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (મા. અને મ.) વિભાગ, રાજ્ય, અમરેલીનું પ્રમાણપત્ર
- કાયમી સિનેમા માટે એસ.ડી.ઓ.ફોન્સનું પ્રમાણપત્ર

સિનેમા ગૃહના બુકીંગ લાયસન્સ તાજા કરવા માટે જરૂરી ચલન થી જમા કરાવ્યાના ચલન સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

સિનેમા ગૃહની / વિડીયો ગૃહની બેઠક સંખ્યા ઘટાડવા માટે અગાઉ મંજૂર થયેલ પ્લાન તથા બેઠક ઘટાડયાના બાદનો પ્લાન રજુ કરવાનો રહેશે.

(૧૬) ગુજરાત સિનેમા (રેગ્યુલેશન ઓફ એક્ટીવીસન બાય વીડીયો) રૂલ્સ—૧૯૮૪

૧) વિડીયો થીએટર માટે લાયસન્સ મેળવવા માટે અરજદારે પ્રથમ જિલ્લા પોલીસ અધિ.શ્રી પાસેથી ચારિત્ર્ય નું પ્રમાણપત્ર મેળવીને રજુ કરવાનું રહેશે. જે રજુ થયા બાદ નિયત ફોર્મ જિલ્લા મેજી.શ્રીની કચેરી દ્વારા આપવામાં આવશે.

૨) નિયત ફોર્મ ઉપર રૂ.૩/— ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાવીને અરજી સાથે નીચેના આધારો રજુ કરવાના રહેશે.

- જે સ્થળે વિડીયો શરૂ કરવાનું હોય તેની માલીકી/ કબજા આધારો જો ભાડે હોય તો ભાડા ચીઠી અને માલીકીનું સંમતિપત્રક
- સુચીત સ્થળની ૧૫૦ મી.માં આવેલ મકાનો, હોસ્પી, થીયેટર, વિડીયો ગૃહની વિગતો સાથે સાઈટ પ્લાન પાંચ નકલમાં તથા લે-આઉટ પ્લાન
- વિડીયો ગૃહ લે-આઉટ પ્લાનમાં પડદાની પહોળાઈ તથા પડદાથી પ્રથમ ખુરશી વચ્ચેનું અંતર તથા બેઠકો અને બેઠકોની હરોળ વચ્ચેના અંતરની વિગતો સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે.
- અરજી સાથે ટી.વી. અગરતો વિડીયો મશીન દ્વારા પ્રસારણ થવાનું હોય તેની વિગત પડદાની પહોળાઈ સાથે કરવાની રહેશે.
- બેઠક સંખ્યા મુજબ જરૂરી ફી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવા ચલન રજૂ કરવાનું રહેશે. ૫૦ બેઠકો સુધી રૂ. ૧૦૦૦, ૧૦૦ બેઠકો સુધી રૂ. ૨૦૦૦, ૧૫૦ બેઠક સુધી રૂ. ૩૦૦૦.

વિડીયો થીયેટરના પરવાના તાજા કરવા અંગેની અરજી પરવાનાની મુદત પુરી થયા તેના ૩ માસ અગાઉ જરૂરી ફી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવ્યાના ચલણ સાથે જિલ્લા મેજી.શ્રીની કરવાની રહેશે.

(૧૭) મેળા રૂલ્સ

મેળામાં મનોરંજન ખેલ / મનોરંજન કાર્યક્રમ માટે લાયસન્સ મળવા અંગેની અરજી મેળામાં ફાળવવામાં આવેલ જગ્યાના આધારો સાથે જિલ્લા મેજી.શ્રીને અરજી કરવાની રહેશે.

(૧૮)

વાહન પ્રવેશબંધીના જાહેરનામાથી લાંબાગાળા માટે મુક્તિ મળવા અંગેની અરજી પ્લેન પેપરમાં ૯.૬૫ પૈસાની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાવી, મુક્તિ મળવાના કારણો તથા તે અંગેના જરૂરી આધારો સાથે કરવાની રહેશે.

ફોજદારી શાખાની વિવિધ અરજી પર લગાડવાના જરૂરી સ્ટેમ્પ તથા નિયમો મુજબ અરજી સાથે જોડવાના ચલણની રકમનું પત્રક

ક્રમ	અરજીનો વિષય	અરજી પર જરૂરી સ્ટેમ્પ	અરજી સાથે નિયમ મુજબના ચલણની રકમ
૧	બ્રીજ લોડ બંદુક પરવાનો ત્રણ વર્ષ માટે રીન્યુ કરવા	૩.૦૦	૯૦
૨	રીવોલ્વર પિસ્તોલ પરવાના એક વર્ષ માટે રીન્યુ કરવા	૩.૦૦	૫૦
૩	રાયફલ પરવાનો ત્રણ વર્ષ માટે રીન્યુ કરવા	૩.૦૦	૯૦
૪	હથીયાર પરવાના અંગે વિવાદ અરજી	૫.૦૦	૧૦૦
૫	દારૂખાના વહેચવાનો કાયમી પરવાનો મેળવવા અંગે	૩.૦૦	૧૫૦
૬	દારૂખાનાનો પરવાનો હંગામી મેળવવા માટે	૩.૦૦	૧૫૦
૭	—"— મુદત વધારવા માટે	૩.૦૦	૧૫૦
૮	ભારતીય નાગરીકત્વ મેળવવા અંગે	૩.૦૦	૭૦
૯	બુકીંગ પ્રિમાયસીસ લાયસન્સ મેળવવા માટે	૩.૦૦	૪૫
૧૦	સિનેમાનો બુકીંગ લાયસન્સ તાજા કરવા માટે	૩.૦૦	૨૦૦
૧૧	સિનેમા બુકીંગ એક વર્ષ માટે રીન્યુ	૩.૦૦	૨૫
૧૨	સિનેમા પરવાનો એક વર્ષ માટે રીન્યુ	૩.૦૦	૨૦૦
૧૩	પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાનો મેળવવા માટે	૩.૦૦	૧૫૦
૧૪	પેટ્રોલીયમ પરવાનો તાજો કરવા અંગે	૩.૦૦	૧૫૦
૧૫	પોઈઝન પરવાનો તાજો કરવા અંગે	૩.૦૦	૧૫૦
જમીન શાખા :-			
જમીન મળવા તથા ભાડાપટ્ટે રીન્યુ કરવા અરજી પર લગાડવા જરૂરી સ્ટેમ્પ ફી અંગેની વિગત.			
૧	સરકારી પડતર જમીન કોઈપણ હેતુ માટે મળવા અંગે	૩.૦૦	જંત્રી ૨૦૧૧ ના દરની ૧% સર્વિસ મુજબની રકમ
૨	મીઠાના હેતુ માટે ભાડાપટ્ટેથી જમીન મળવા તથા ભાડાપટ્ટો રીન્યુ કરવા અંગે.	૩.૦૦	પ્રતિ હે. રૂ.૫૦ પ્રોસેસ ફી

પુરવઠા શાખા :-

- ૧) ૧ લાખ અને ૧ લાખ ઉપરના આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારો, ૧૯૫૫ ડ-એ કેસ ચલાવવાના અધિકાર કલેક્ટરશ્રીને એનાયત કરવામાં આવેલ છે.
- ૨) ૧ લાખ નીચેના ડ-એ ના આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારો, ૧૯૫૫ ડ-એ કેસ ચલાવવાના અધિકાર જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને એનાયત કરવામાં આવેલ છે.
- ૩) વાજબી ભાવની દુકાનના (વભદના) કેસ ચલાવવાના અધિકારો ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (વાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસન્સ આપવા બાબત) હુકમ, ૨૦૦૪ હેઠળ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને એનાયત કરવામાં આવેલ છે.
- ૪) ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ (પરવાના નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) હુકમ, ૧૯૮૧ હેઠળના ખાતારાહે કેસો મામલતદારશ્રી અને જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને ચલાવવાના અધિકાર છે.
- ૫) વાજબી ભાવની દુકાનનું રાજીનામું મંજૂર કરવા તથા વાજબી ભાવની દુકાનની પ્રથમ વખતની વારસાઈ મંજૂર કરવાની સત્તા પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓને સરકારશ્રીના ઠરાવ ક્રમાંક: વભદ/૧૦૨૦૧૧/૮૭૦/ક, તા.૪/૬/૧૧ થી એનાયત કરવામાં આવેલ છે.
- ૬) બી.પી.એલ.કાર્ડ માટે પાત્રતા /એએવાય કાર્ડની પાત્રતા બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૧૬ નો સ્કોર ધરાવતા હોય અને ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં માસીક માથાદીઠ રૂ.૩૨૪/- તથા શહેરી વિસ્તારમાં માસીક માથાદીઠ રૂ.૫૦૧/- ની આવક ધરાવતા હોય અને ગ્રામ્ય વિભાગની યાદીમાં ૦ થી ૧૬ ના ગુણાંક ધરાવતા લાભાર્થીઓને ઈન્દિરા આવાસ કે બીજી આવાસ યોજના હેઠળ લાભ લીધેલ હોય તેવા લાભાર્થીઓને બીપીએલ કાર્ડ આપવા માટે સરકારશ્રીના તા.૨૦/૧૦/૧૧ ના ઠરાવ મુજબ મામલતદારશ્રીને અરજી કરી મામલતદારશ્રીને અધિકાર એનાયત કરવામાં આવેલ છે.